

# Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami dla projektów sektorowych

**Wniosek należy złożyć za pośrednictwem *Internetowego Systemu Wniosków* dostępnego na stronie <https://wnioski.aktywniobywatele.org.pl>. Wnioski przesłane w inny sposób nie będą rozpatrywane.**

Po zalogowaniu się do *Internetowego Systemu Wniosków* w formularzu wniosku pełnego pojawią się opisy przedstawione we wniosku wstępnym. Niektóre z nich można uaktualnić lub uzupełnić, inne trzeba będzie rozwinąć. Pojawią się także nowe pola do wypełnienia. Wskazówki dotyczące wypełniania poszczególnych pól wniosku znajdują się w dalszej części instrukcji.

We wniosku pełnym nie można:

- zmienić wybranego we wniosku wstępnym typu działań ani koncepcji projektu,
- zwiększyć wysokości dotacji wnioskowanej we wniosku wstępnym.

Podobnie jak na etapie opracowania wniosku wstępnego, należy zwrócić uwagę na logikę prezentacji, pozwalającą zrozumieć co, jak i dlaczego Wnioskodawca chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne są także informacje pokazujące, że Wnioskodawca (lub partnerstwo - w przypadku projektów partnerskich) jest zdolny/zdolne do realizacji projektu oraz prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Pytania i wskazówki należy traktować jako pomocnicze – nie trzeba odnosić się do wszystkich, warto jednak zapoznać się z kryteriami oceny zawartymi w *Karcie oceny merytorycznej wniosku pełnego* i sprawdzić, czy treści zawarte we wniosku dostarczą ekspertom oceniającym projekt potrzebnych informacji.

Nie ma obowiązku wykorzystywania maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką\*. Jeśli którekolwiek z tych pól zostanie puste, nie będzie można złożyć wniosku. Prosimy nie używać w formularzu WERSALIKÓW (o ile nie jest to niezbędne, np. przy skrótach nazw).

## A. WNIOSKODAWCA

W punktach A1-A41 pojawią się informacje przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku wstępnym. Można je uaktualnić lub uzupełnić. Należy także sprawdzić poprawność danych. Punkt A42 jest nowy – należy go wypełnić.

### A1. Pełna nazwa Wnioskodawcy\*

Prosimy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (taką, jaka jest zapisana w danych rejestrowych).

**Uwaga!** O ile nie jest to niezbędne, prosimy nie używać w nazwie WERSALIKÓW, nawet jeśli w KRS lub innym rejestrze nazwa pisana jest WERSALIKAMI. Ważna jest zgodność treści, a nie forma zapisu w rejestrze.

### A2. Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim\*

Prosimy wpisać nazwę Wnioskodawcy w języku angielskim.

### **A3. Adres strony www lub profilu Wnioskodawcy na portalu społecznościowym**

Prosimy wpisać adres strony internetowej Wnioskodawcy. Jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej, można podać adres profilu na portalu społecznościowym, lub zostawić pole niewypełnione.

### **A4. Numer telefonu Wnioskodawcy\***

Prosimy wpisać numer kontaktowy telefonu Wnioskodawcy.

### **A5. Adres e-mail Wnioskodawcy\***

Prosimy wpisać adres kontaktowy e-mail Wnioskodawcy.

### **A6. Forma prawna Wnioskodawcy\***

Prosimy wybrać, korzystając z rozwijanej listy, odpowiednią formę prawną.

[fundacja, stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnia socjalna, spółka non-profit, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna]

Wypełniając ten punkt należy zapoznać się z wyjaśnieniem dotyczącym form prawnych przedstawionym w „Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców” w podrozdziale 4.2.

### **A7. Nazwa rejestru\***

Prosimy wybrać, korzystając z rozwijanej listy, odpowiedni rejestr, gdzie zarejestrowany jest Wnioskodawca.

Krajowy Rejestr Sądowy

Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR

Ewidencja stowarzyszeń zwykłych

### **A8. Numer KRS Wnioskodawcy**

W przypadku: stowarzyszeń rejestrowych, związków stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, spółek non-profit, kół gospodyń wiejskich działających jako samodzielne kółka rolnicze i kościelnych osób prawnych należy obowiązkowo podać numeru KRS.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich zarejestrowanych w ARiMR należy zostawić to pole puste.

### **A9. Powiat, w którym zarejestrowano Wnioskodawcę (dotyczy tylko stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich zarejestrowanych w ARiMR)**

Dotyczy tylko stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich zarejestrowanych w ARiMR. Wnioskodawcy działający w ramach innych form prawnych zostawiają to pole puste.

### **A10. Numer NIP Wnioskodawcy\***

Prosimy wpisać numer NIP.

### **A11. Data rejestracji Wnioskodawcy\***

Prosimy wpisać datę (dzień, miesiąc, rok) rejestracji Wnioskodawcy.

W przypadku wnioskodawców zarejestrowanych w KRS przed 2001 rokiem faktyczna data rejestracji będzie inna niż wpisana w rejestrze, gdyż w 2001 roku wprowadzono nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji. Należy wpisać faktyczną datę pierwszej rejestracji.

### **Adres Wnioskodawcy**

Prosimy wpisać adres Wnioskodawcy, jaki jest zapisany w danych rejestrowych.

A12. Miejscowość\*

A13. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

A14. Kod pocztowy\*

A15. Poczta\*

A16. Powiat\*

A17. Województwo\*

### **Adres korespondencyjny Wnioskodawcy (jeśli inny niż podany powyżej)**

Prosimy wpisać adres korespondencyjny Wnioskodawcy lub adres biura.

A18. Miejscowość

A19. Ulica, nr domu, nr lokalu

A20. Kod pocztowy

A21. Poczta

### **Osoba do kontaktu w sprawie wniosku**

Prosimy wpisać imię, nazwisko, telefon i e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie złożonego wniosku.

A22. Imię\*

A23. Nazwisko\*

A24. Telefon\*

A25. E-mail\*

### **Wnioskodawca oświadcza, że:**

Prosimy zapoznać się z treścią oświadczeń i zaznaczyć odpowiednie pola (zgodnie ze stanem faktycznym) przy poszczególnych oświadczeniach. Jeśli Wnioskodawca nie zaznaczy któregoś z pól, oznacza to, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych warunków formalnych i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Prosimy o sprawdzenie, czy Wnioskodawca rzeczywiście spełnia wymienione kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie jest wymagane załączenie dokumentów potwierdzających prawdziwość oświadczeń. Wnioskodawca będzie musiał je przedstawić przed podpisaniem umowy dotacyjnej (w przypadku gdy dotacja zostanie mu przyznana). Jeśli okaże się, że Wnioskodawca poświadczył we wniosku nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana; Wnioskodawca nie będzie mógł też zostać partnerem w innym projekcie sektorowym dofinansowanym ze środków programu *Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy*.

Przypominamy, że w konkursach Programu obowiązuje limit udziału: każdy uprawniony podmiot może realizować – jako wnioskodawca lub partner – nie więcej niż dwa projekty. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale 4.5 „Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców”.

- A26. W Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym odpowiednim rejestrze są aktualne dane Wnioskodawcy lub Wnioskodawca zgłosił odpowiednią aktualizację.\*
- A27. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych.\*
- A28. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe.\*
- A29. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.\*
- A30. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności ani nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.\*
- A31. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec urzędu skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i jest w stanie przedstawić odpowiednie zaświadczenia.\*
- A32. Żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.\*
- A33. Wnioskodawca posiada sprawozdanie finansowe za ostatni rok bilansowy lub – jeśli nie jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy.
- A34. Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego wnioskodawcę w konkursie.\*

Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

- A35. Działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka.\*
- A36. Nie będzie wykorzystywał dotacji ani wkładu własnego do prowadzenia praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej, kampanii wyborczych ani na prowadzenie działalności gospodarczej lub odpłatnej.\*

## **Charakterystyka Wnioskodawcy**

### **A37. Prowadzone dotychczas działania\***

Prosimy przedstawić cele Wnioskodawcy oraz jego dotychczasowe działania, doświadczenia i osiągnięcia (maksymalnie 2000 znaków ze spacjami).

W tym punkcie formularza pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym – można je uzupełnić lub uaktualnić, korzystając z pytań pomocniczych.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są główne faktycznie realizowane cele i priorytety działań Wnioskodawcy?
- ✓ Jakie są główne grupy docelowe działań Wnioskodawcy? Ile osób, organizacji lub instytucji korzysta z usług lub uczestniczy w działaniach Wnioskodawcy?
- ✓ Na jakim obszarze prowadzi działania Wnioskodawca? Jaka jest skala i zasięg działania?
- ✓ Jakie są najważniejsze osiągnięcia Wnioskodawcy w ostatnich 3 latach? Jakie działania, do kogo adresowane zrealizowano? Jaki był ich efekt? Czym jeszcze może pochwalić się Wnioskodawca?
- ✓ W jaki sposób projekt przedstawiany we wniosku o dotację wpisuje się w cele i dotychczasową działalność Wnioskodawcy? Czy jest ich kontynuacją, uzupełnieniem lub logicznym następstwem?

### **A38. Zasoby Wnioskodawcy\***

Prosimy przedstawić zasoby (ludzie, zasoby materialne i niematerialne) Wnioskodawcy (maksymalnie 2000 znaków ze spacjami).

W tym punkcie formularza pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym – można je uzupełnić lub uaktualnić, korzystając z pytań pomocniczych zamieszczonych poniżej.

Pytania pomocnicze (nie jest konieczne odnoszenie się do wszystkich pytań):

- ✓ Czy Wnioskodawca ma stały zespół (pracowników, współpracowników, wolontariuszy)? Ile to osób?
- ✓ W przypadku organizacji członkowskiej – ilu członków zrzesza Wnioskodawca? Kim są członkowie?
- ✓ Jakie są kluczowe kompetencje stałego zespołu, istotne w kontekście planowanego projektu?
- ✓ Jaki majątek (finanse, nieruchomości, sprzęt, środki transportu, inne) posiada Wnioskodawca? Jakim zapleczem dla swoich działań dysponuje?
- ✓ Jakie są główne źródła i sposoby pozyskiwania środków finansowych?
- ✓ Z kim (z jakimi podmiotami społecznymi, publicznymi lub komercyjnymi) Wnioskodawca współpracuje? W jakim zakresie?
- ✓ Co wskazuje na to, że Wnioskodawca jest przygotowany (posiada odpowiednie doświadczenie, kompetencje, know how, inne zasoby) do realizacji przedstawionego we wniosku projektu? W jaki sposób?

### **A39. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku sprawozdawczym\***

Prosimy wpisać kwotę łącznych przychodów, które Wnioskodawca osiągnął w ubiegłym roku sprawozdawczym.

### **A40. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku sprawozdawczym\***

Prosimy wpisać kwotę łącznych kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę w ubiegłym roku sprawozdawczym.

#### A41. Planowane przychody w bieżącym roku\*

Prosimy wpisać kwotę łącznych przychodów, które Wnioskodawca planuje pozyskać w bieżącym roku.

#### A42. Standardy działania Wnioskodawcy\*

Prosimy opisać krótko (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami) standardy działania Wnioskodawcy służące zapewnianiu odpowiedniej jakości, przejrzystości i rozliczalności działań. Jest to nowy punkt wniosku, który należy wypełnić, korzystając z przedstawionych poniżej pytań pomocniczych.

Pytania pomocnicze (nie jest konieczne odnoszenie się do wszystkich pytań):

- ✓ Czy Wnioskodawca ma formalnie wdrożone standardy? Jakiego? Czego dotyczące?
- ✓ W jaki sposób Wnioskodawca zapewnia przejrzystość swoich działań – ujawnia, co robi, jak finansowane są jego działania?
- ✓ Czy ma niezależny od organu zarządzającego organ nadzoru?
- ✓ Jak sprawowany jest nadzór nad finansami?
- ✓ Jakie inne procedury, regulacje zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości stosuje Wnioskodawca?

## B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

W tej części formularza pokażą się informacje o Partnerze/Partnerach przedstawione we wniosku wstępnym. Prosimy je uzupełnić. Można je też uaktualnić.

Jeśli we wniosku wstępnym nie był planowany Partner, można go dodać na etapie przygotowania wniosku pełnego. Nie może to jednak spowodować zwiększenia kwoty wnioskowanej dotacji.

Jeśli Partner wycofał się, lub z innych przyczyn jego udział przestał być planowany, należy w punkcie D1 wyjaśnić, dlaczego tak się stało oraz usunąć dane Partnera klikając „Usuń”.

W przypadku rezygnacji partnera z Państw-Darczyńców należy dostosować kwotę dotacji do limitu przewidzianego dla projektów realizowanych bez Partnera/Partnerów z Państw-Darczyńców.

W realizację projektu może być zaangażowanych maksymalnie trzech partnerów.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wybrany Partner/Partnerzy i tworzone partnerstwo spełniają wymogi opisane w podrozdziałach 4.3, 4.4 i 4.5 „Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców”.

- B1. Pełna nazwa Partnera w języku kraju pochodzenia Partnera
- B2. Nazwa Partnera w języku angielskim
- B3. Adres siedziby Partnera (ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość, województwo/region)
- B4. Kraj
- B5. Strona www Partnera
- B6. Forma prawna Partnera
- B7. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)

Kliknij przycisk „Przeglądaj”, wybierz i załącz dokument w formacie PDF będący Deklaracją Partnera. W przypadku większej liczby Partnerów czynność należy powtórzyć dla każdego Partnera. Załączenie deklaracji Partnera/Partnerów jest obowiązkowe.

## C. PROJEKT SEKTOROWY

### C1. Typ działań

Typ działań został wybrany na etapie składania wniosku wstępnego – nie można go zmienić.

### C2. Tytuł projektu sektorowego\*

W tym polu pojawi się tytuł podany we wniosku wstępnym. Prosimy nie zmieniać go bez ważnej przyczyny.

### C3. Zasięg oddziaływania projektu sektorowego\*

Prosimy określić zasięg działań podejmowanych w ramach projektu.

Lista jednokrotnego wyboru:

- zasięg europejski lub ponadnarodowy
- zasięg ogólnopolski
- zasięg regionalny (i możliwość opisanie regionu)

### C4. Krótki opis projektu\*

W tym polu pokaże się opis zamieszczony we wniosku wstępnym. Należy go rozwinąć, korzystając z pytań pomocniczych znajdujących się poniżej. Można również dodać inne informacje, ważne dla opisu specyfiki projektu (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czego dotyczy projekt, na jakie problemy/potrzeby odpowiada?  
Jakie dane potwierdzają istnienie tych problemów lub potrzeb?
- ✓ W jaki sposób projekt odpowie na zidentyfikowane problemy lub potrzeby?  
Jakie działania będą realizowane?
- ✓ Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań? Jak duża będzie to grupa?
- ✓ Jakie mają być efekty projektu? Jaką zmianę przyniesie projekt?
- ✓ Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami,  
to jaka jest rola i zadania Partnera/Partnerów? Jakie korzyści wynikną z partnerstwa?
- ✓ Ile wynoszą koszty projektu? Z jakich źródeł będą finansowane?
- ✓ Ile potrwa realizacja projektu?

Uwaga! Opis projektu zamieszczony w tym punkcie formularza będzie czytany nie tylko przez ekspertów oceniających wnioski, lecz także przez pozostałych ekspertów i członków Komisji Konkursowej. W przypadku przyznania dotacji pojawi się na stronach internetowych Programu, będzie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony w międzynarodowej bazie projektów

finansowanych z Funduszy EOG. Rekomendujemy przygotowanie tego opisu na końcu opracowywania wniosku o dotację.

### C5. Uzasadnienie potrzeby realizacji działań\*

Pojawi się tu uzasadnienie projektu przedstawione we wniosku wstępnym. Można je uzupełnić lub uaktualnić, uwzględniając pytania pomocnicze. Można zamieścić także inne informacje, które wyjaśniają potrzebę podjęcia działań (maksymalnie 6000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Na czym polega problem, który chce rozwiązać Wnioskodawca?  
Na jakie potrzeby odpowiada projekt? Jaka jest skala problemu (potrzeb)?
- ✓ Jakie są skutki nierozwiązania problemu (niezaspokojenia potrzeby)? Kogo dotyczą?
- ✓ Skąd to wiadomo? Czy istnieją wiarygodne i adekwatne dane, które na to wskazują?
- ✓ Czy i jakie podmioty działają na rzecz rozwiązania tego problemu (lub zaspokojenia potrzeby)? Dlaczego ich działania nie są wystarczające? W jakim stopniu działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały podjęte już inicjatywy?
- ✓ Czy rozwiązanie problemu (zaspokojenie potrzeby) w ramach projektu jest możliwe? W jakim zakresie?

### C6. Efekty projektu\*

W tym punkcie pojawiają się informacje o planowanych produktach i rezultatach projektu przedstawione we wniosku wstępnym. Należy je uzupełnić, uwzględniając pytania pomocnicze i inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanych produktów lub rezultatów (razem maksymalnie 3000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Ile, jakich produktów (dóbr lub usług) zostanie dostarczonych w trakcie realizacji projektu?
- ✓ Ile, jakich osób, grup, podmiotów weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań; będzie odbiorcami produktów projektu?
- ✓ Jakie możliwe do oceny korzyści ze zrealizowanych działań wynikną dla ich odbiorców, społeczności, środowiska? Jakie zmiany będzie można zaobserwować, ocenić, zmierzyć? W jaki sposób?

Przedstawione w tym punkcie wniosku rezultaty powinny być mierzalne i możliwe do wykazania jako efekt działań projektowych.

### C7. Tabela wskaźników dla produktów i rezultatów

Przedstawiona poniżej lista zawiera wskaźniki produktów i rezultatów, które mają być efektem wszystkich działań projektowych realizowanych w ramach obszaru *Wsparcie rozwoju sektora obywatelskiego*. Zaznacz produkty i rezultaty Programu, do osiągnięcia których przyczynia się projekt Wnioskodawcy, poprzez wpisanie w odpowiednich miejscach wartości wskaźników planowanych dla projektu Wnioskodawcy (tam, gdzie ma to zastosowanie).

Lp.	Definicja wskaźnika	Wartość wskaźnika
-----	---------------------	-------------------



		<b>dla projektu Wnioskodawcy</b>
1	Liczba wspólnych inicjatyw, które będą realizowane we współpracy z innymi organizacjami społecznymi (niekoniecznie w ramach formalnych partnerstw)	
2	Liczba partnerstw między organizacjami społecznymi, które będą działać lub zostaną wsparte w ramach projektu	

3	Liczba partnerstw między organizacjami społecznymi a podmiotami prywatnymi, które będą działać lub zostaną wsparte w ramach projektu	
4	Liczba partnerstw między organizacjami społecznymi a podmiotami publicznymi, które będą działać lub zostaną wsparte w ramach projektu	
5	Liczba koalicji, sieci i platform organizacji społecznych, które będą działać lub zostaną wsparte w ramach projektu	
6	Liczba inicjatyw monitoringu prawa i polityk wpływających na funkcjonowanie sektora obywatelskiego, które będą realizowane na poziomie krajowym, lokalnym i/lub branżowym	
7	Liczba krajowych i lokalnych polityk dotyczących organizacji społecznych, na których zmianę będzie wpływać projekt	
8	Liczba krajowych i lokalnych regulacji prawnych, dotyczących organizacji społecznych, na których zmianę będzie wpływać projekt	
9	Liczba kampanii i innych inicjatyw rzeczniczych, mających na celu przeciwdziałanie pogorszeniu lub poprawę warunków funkcjonowania podmiotów sektora obywatelskiego, które będą prowadzone w ramach projektu na poziomie krajowym, lokalnym i/lub branżowym	
10	Liczba kampanii i innych działań podnoszących świadomość społeczną nt. roli organizacji społecznych i potrzeby ich wspierania prowadzonych na poziomie krajowym i lokalnym	
11	Liczba odbiorców realizowanych w ramach projektu działań promocyjnych oraz podnoszących świadomość obywateli na temat roli organizacji społecznych i potrzeby ich wspierania	
12	Liczba organizacji społecznych i grup nieformalnych, które skorzystają z różnych form wsparcia rozwoju instytucjonalnego, oferowanego w projekcie	
13	Liczba organizacji społecznych, które zwiększą swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, komunikacja, pozyskiwanie funduszy, przejrzystość i rozliczalność, monitoring i ewaluacja	

#### **C8. Planowane działania\***

W tym punkcie formularza pojawi się opis planowanych działań przedstawiony we wniosku wstępnym. Opis należy rozwinąć, uwzględniając pytania pomocnicze. Można także zamieścić inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań projektowych (maksymalnie 9000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaką metodę działania wybrano? Dlaczego właśnie taką?
- ✓ Jakie działania są planowane? W jakiej kolejności?
- ✓ Kto konkretnie będzie realizował te działania?
- ✓ Na jakim terenie, w jakiej skali będą prowadzone działania?
- ✓ Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań (ile osób, grup, podmiotów)? Jaka jest charakterystyka uczestników/adresatów działań?
- ✓ Jak zostaną oni zachęcani do udziału lub korzystania z działań? Na czym będzie polegał udział uczestników/odbiorców projektu lub jak będą oni korzystał z działań?
- ✓ Jak o projekcie, jego ofercie i efektach będą informowani uczestnicy/adresaci oraz opinia publiczna?
- ✓ Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?

### Plan działań komunikacyjnych\*

### Przeglądaj

Kliknij przycisk „Przeglądaj”, wybierz i załącz odpowiedni plik (w formacie .doc, .docx, .odt, lub PDF) zawierający plan działań komunikacyjnych, przygotowany zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie [aktywniobywatele.org.pl](http://aktywniobywatele.org.pl)

### C9. Trwałość efektów projektu\*

Jest to nowy punkt, w którym należy przedstawić opis działań realizowanych w ramach projektu i/lub po jego zakończeniu, służących zapewnieniu trwałości osiągniętych efektów (rozumianej jako utrzymanie dostępu do produktów lub zachowanie rezultatów). W opisie można uwzględnić pytania pomocnicze znajdujące się poniżej, a także zamieścić inne informacje, które są istotne w kontekście zapewniania trwałości efektów (razem maksymalnie 1000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy będą podejmowane działania mające na celu zapewnienie trwałości efektów projektu? Jakież?
- ✓ Jakie działania realizowane w projekcie mają temu służyć? Jakże środki zostaną w tym celu zastosowane?
- ✓ Czy przewidywana jest kontynuacja działań projektowych lub realizacja działań służących utrzymaniu dostępu do produktów projektu po jego zakończeniu? Jakże to będą działania?
- ✓ Czy będą prowadzone działania służące utrzymaniu zmian, jakie osiągnięto wskutek projektu? Jakże to będą działania? Kto będzie je prowadził?
- ✓ Jaka jest szansa na realizację opisanych działań? Od czego – poza działaniami Wnioskodawcy – zależy trwałość efektów?

### C10. Zarządzanie projektem\*

Jest to nowy punkt formularza wniosku, w którym należy przedstawić sposób zarządzania projektem. W opisie można uwzględnić pytania pomocnicze, można także zamieścić inne informacje, które są istotne dla wyjaśnienia sposobu zarządzania projektem (razem maksymalnie 3000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaki będzie skład zespołu projektowego? Jakie są kompetencje i doświadczenia kluczowych osób? Jakie będą zakresy ich zadań i odpowiedzialności?  
Jaki jest dotychczasowy związek tych osób z organizacją?
- ✓ Jak będzie zorganizowana praca zespołu projektowego?  
Jak zorganizowany zostanie przepływ informacji?
- ✓ Jak zorganizowane będą kontrola i monitoring działań projektowych (sprawdzające, czy osiągnięte są zakładane produkty w planowanym czasie, czy ich jakość jest odpowiednia itp.)?
- ✓ W jaki sposób, przez kogo kontrolowana będzie prawidłowość wydatkowania środków?  
Jak będzie zorganizowane zarządzanie finansami projektu?
- ✓ Jak organizacja będzie reagować na ryzyka projektowe?

## D. PARTNERSTWO (jeśli dotyczy)

### D1. Uzasadnienie realizacji projektu w partnerstwie

W tym polu pojawią się informacje o Partnerze/Partnerach przedstawione we wniosku wstępnym. Należy je rozwinąć, korzystając z zamieszczonych poniżej pytań pomocniczych (maks. 2000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są najważniejsze obszary aktywności i doświadczenie Partnera/Partnerów?  
Jakie są jego/ich kompetencje i zasoby istotne przy realizacji projektu?
- ✓ Jaki konkretnie wkład (merytoryczny, organizacyjny, finansowy, inny) zostanie wniesiony przez Partnera/Partnerów do realizacji projektu? Jaka jest wartość dodana udziału Partnera lub poszczególnych Partnerów w projekcie?
- ✓ Dlaczego zdecydowano się na utworzenie Partnerstwa w takim właśnie składzie?  
Jakie korzyści wynikną z partnerstwa dla Wnioskodawcy i Partnerów, dla projektu, rozwiązania problemu?

### D2. Zakres i charakter współpracy w ramach partnerstwa

Widoczny w tym polu krótki opis partnerstwa, zamieszczony we wniosku wstępnym, należy rozwinąć uwzględniając pytania pomocnicze. Można także przedstawić inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanego partnerstwa (maksymalnie 3000 znaków).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Na czym będzie polegała współpraca w ramach projektu?
- ✓ Jaki jest podział zadań między Partnerami? Za co będzie odpowiadał każdy z Partnerów? Jaka będzie rola poszczególnych Partnerów w realizacji działań projektowych?
- ✓ Jaki będzie udział i rola poszczególnych Partnerów w zarządzaniu projektem?  
Jak będą podejmowane decyzje? Jak zorganizowany zostanie przepływ informacji?
- ✓ Jakie zasady rozliczeń finansowych między Partnerami będą przyjęte?

## E. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

### E1. Uzasadnienie potrzeby działań rozwojowych

Jest to nowy punkt formularza wniosku, w którym prosimy opisać, w jakiej sytuacji znajduje się Wnioskodawca – co i dlaczego wymaga zmiany, aby organizacja mogła lepiej realizować swoją misję. Można skorzystać z pytań pomocniczych, można także przedstawić inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia planowanych działań rozwojowych. Jeśli z dodatkowej dotacji przeznaczonej na rozwój instytucjonalny korzystać będzie także Partner (Partnerzy), należy przedstawić również potrzeby rozwojowe Partnerów (maksymalnie 2000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaka jest ogólna kondycja organizacji (Wnioskodawcy i/lub Partnera)?
- ✓ Co stanowi obecnie jej mocne i słabe strony? Co (jakie czynniki wewnętrzne) w największym stopniu utrudnia rozwój i profesjonalizację?
- ✓ Jakie zewnętrzne obiektywne okoliczności sprzyjają profesjonalizacji działań organizacji, jakie ją ograniczają?
- ✓ Jaki aspekt funkcjonowania organizacji Wnioskodawca/Partner chce wzmocnić lub jaki problem dotyczący rozwoju instytucjonalnego rozwiązać?

### E2. Planowane działania rozwojowe i ich efekty (produkty i rezultaty)

Jest to nowy punkt, który należy wypełnić. Prosimy opisać planowane działania rozwojowe oraz ich efekty, uwzględniając poniższe pytania pomocnicze. Można też przedstawić inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby planowanych działań lub prezentacji ich efektów.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie konkretne działania zostaną podjęte? Dlaczego wybrano właśnie taką metodę wzmocnienia instytucjonalnego?
- ✓ W jakim okresie będą realizowane działania?
- ✓ Kto będzie odpowiadał za realizację tych działań? Jakie są kompetencje i doświadczenie tej osoby (tych osób)? Czy jest to osoba związana z organizacją (jaką funkcję pełni), czy będzie zatrudniona tylko do realizacji tych działań?
- ✓ Jakie będą produkty i rezultaty tych działań?
- ✓ W jaki sposób zmieni się organizacja po zrealizowaniu zaplanowanych działań? Skąd to będzie wiadomo? Jak to zostanie zmierzone, ocenione?

### E3. Obszary wzmocnienia instytucjonalnego

Korzystając z listy wielokrotnego wyboru wskaż, które z obszarów potencjału organizacyjnego Wnioskodawcy i/lub Partnerów (jeśli dotyczy) zostaną wzmocnione w wyniku planowanych działań.

[Lista wielokrotnego wyboru]

- standardy zarządzania,
- komunikacja,
- fundraising,
- rozliczalność i przejrzystość organizacji i jej działań,
- monitoring i ewaluacja,
- inne.

## F. HARMONOGRAM PROJEKTU

Widoczne tu informacje podane we wniosku wstępnym można uaktualnić.

Prosimy podać okres realizacji projektu sektorowego oraz działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego (w miesiącach), a także planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu.

Projekt może trwać minimum 12 miesięcy, maksimum 36 miesięcy.

Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia decyzji o przyznaniu dotacji. Realizacja najdłuższych projektów powinna zakończyć się najpóźniej 29 lutego 2024 roku.

F1. Okres realizacji projektu (w miesiącach)\*

F2. Okres realizacji działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego (w miesiącach)

F3. Planowana data rozpoczęcia projektu\*

F4. Planowana data zakończenia projektu\*

### F5. Harmonogram działań\*

W poszczególnych wierszach tabeli harmonogramu prosimy wpisać po kolei wszystkie planowane działania (osobno działania realizowane w ramach projektu sektorowego, osobno skierowane na rozwój instytucjonalny – jeśli dotyczy).

Zastosowane w harmonogramie nazwy działań muszą pozwolić na jednoznaczne ustalenie, o które działania opisane we wniosku chodzi. Dla każdego z działań podaj termin (konkretny miesiąc, rok) lub okres realizacji (od – do). Za jednostkę harmonogramu przyjmij miesiąc.

Sprawdź, czy w harmonogramie znalazły się wszystkie działania opisane w punktach C7 i E2 oraz czy nie pojawiły się działania, które nie zostały w tych punktach opisane.

## G. BUDŻET W EURO\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy podać planowane kwoty:

- ✓ kosztów bezpośrednich działań projektowych, z wyłączeniem kosztów personelu przypisanego do realizacji tych działań,
- ✓ koszty bezpośrednie działań realizowanych w ramach partnerstwa z podmiotami z Państw-Darczyńców,
- ✓ koszty zatrudnienia personelu Wnioskodawcy, zaangażowanego do realizacji działań projektowych, w tym wycenę pracy wolontariackiej (jeśli dotyczy),
- ✓ koszty personelu (w tym wolontariuszy – jeśli dotyczy) przypisanego do realizacji działań partnerskich,
- ✓ koszty bezpośrednie działań służących rozwojowi instytucjonalnemu, jeśli takie działania są planowane,
- ✓ koszty zatrudnienia personelu zaangażowanego w realizację działań rozwojowych (jeśli dotyczy),
- ✓ koszty pośrednie projektu.

Kwoty powinny być podane w euro i zaokrąglone do pełnego euro.

Koszty całkowite, będące sumą kosztów bezpośrednich i pośrednich, powinny obejmować koszty finansowane z dotacji oraz pokrywane z wkładu własnego (jeśli Wnioskodawca go wnosi). Wkład własny może być finansowy lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariackiej).

Koszty bezpośrednie to łączne koszty działań projektu sektorowego, koszty działań partnerskich realizowanych we współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców, koszty zatrudnienia personelu zaangażowanego w realizację działań projektowych i partnerskich (wraz z wyceną pracy wolontariuszy, o ile ich praca jest przewidziana w ramach wkładu własnego) oraz koszty działań służących rozwojowi instytucjonalnemu (jeśli dotyczy).

Koszty pośrednie to inaczej koszty administracyjne. Maksymalna wysokość kwalifikowalnych kosztów pośrednich to 15% kosztów bezpośrednich wynagrodzenia personelu zatrudnionego do realizacji działań projektowych, partnerskich oraz działań służących rozwojowi instytucjonalnemu (liczonych łącznie z wyceną pracy wolontariuszy – jeśli dotyczy). Koszty te rozliczane są ryczałtem, należy jednak przedstawić kalkulację, na podstawie której Wnioskodawca proponuje przyjętą stawkę.

Rodzaje kosztów mieszczących się w kategoriach kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w podrozdziale 13.1 „Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców”.

Należy pamiętać, aby w kosztach bezpośrednich projektu uwzględnić koszty obowiązkowych działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa w rozdziale 9 „Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców”.

Koszty rozwoju instytucjonalnego mogą wynieść maksymalnie 12 500 euro, jednak nie więcej niż 20% całkowitych kosztów realizacji projektu (liczonych łącznie z kosztami pokrytymi z wkładu własnego – jeśli dotyczy). W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z podmiotem lub podmiotami z Państw-Darczyńców w całkowitych kosztach realizacji projektu, od których liczony jest limit 20%, uwzględnia się też koszty partnerstwa.

Na koszty związane z partnerstwem z podmiotem/podmiotami z Państw-Darczyńców można przeznaczyć maksymalnie do 12 500 euro.

**Koszty całkowite (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny).**

<b>Co/działanie</b>	<b>Kwota (EUR)</b>	<b>% kosztów</b>
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>		
Wpisz po kolei pogrupowane koszty działań projektowych, w tym partnerskich – jeśli dotyczy, wraz ze sposobem ich kalkulacji (koszty podróży i diet, sprzętu i urządzeń, materiałów i innych towarów, usług, inne koszty wynikające ze specyfiki działań projektowych).		
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>		
Wpisz osoby/funkcje potrzebne do realizacji działań projektowych, w tym partnerskich – jeśli dotyczy oraz koszty ich wynagrodzeń (obejmujące wszystkie koszty pracodawcy/zleceniodawcy), pokazując sposób kalkulacji tych kosztów. W pozycji tej uwzględnia się także koszt pracy wolontariuszy (jeśli dotyczy).		
<b>C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>		
Wpisz koszty związane z realizacją działań rozwojowych w podobnym układzie jak w punkcie A.		
<b>D. Personel przypisany do działań związanych z rozwojem instytucjonalnym (koszty pośrednie)</b>		
Wpisz koszty wynagrodzeń personelu Wnioskodawcy bezpośrednio zaangażowanego w realizację działań rozwojowych w podobnym układzie jak w punkcie B, w tym także wycenę pracy wolontariuszy (jeśli dotyczy).		
<b>E. Koszty pośrednie</b>		
Wpisz wartość kosztów pośrednich obliczonych ryczałtem jako procent kosztów wszystkich wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację działań projektowych i rozwojowych, z uwzględnieniem wyceny pracy wolontariackiej – jeśli dotyczy. Należy przedstawić sposób kalkulacji tych kosztów.		
<b>RAZEM</b>		

**Wnioskowana dotacja**

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na: projekt sektorowy, koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego do realizacji projektu (bez wkładu niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy), rozwój instytucjonalny i koszty pośrednie (administracyjne), pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 100% całkowitych kosztów.

**UWAGA!** Wnioskowana dotacja nie może być większa od podanej we wniosku wstępnym.



	Kwota (EUR)	
A+B. Projekt sektorowy i koszty wynagrodzenia personelu bez wkładu własnego (koszty bezpośrednie)		
C+D. Rozwój instytucjonalny i koszty wynagrodzenia personelu przypisanego do działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego, bez wkładu własnego (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy		
E. Koszty pośrednie (bez wkładu własnego)		
<b>RAZEM</b>		%

### Wkład własny

Prosimy wpisać kwotę wkładu własnego. Jeżeli wkład własny nie jest planowany, prosimy wpisać „0”.

**UWAGA!** Wkład własny nie jest obowiązkowy.

Wkład własny finansowy	Źródła finansowania	Kwota (EUR)	%
Wkład własny niefinansowy	Kalkulacja kosztów pracy wolontariackiej		%
<b>RAZEM</b>			%

### Koszty Partnera / Partnerów pokrywane z dotacji

Jeśli część dotacji przeznaczona jest na pokrycie kosztów ponoszonych przez Partnera/Partnerów, należy przedstawić, jakie to koszty oraz podać łączną kwotę środków, które mają być przekazane Partnerowi/Partnerom. Prosimy osobno przedstawić koszty Partnera/ów z Państw-Darczyńców i osobno Partnera/ów z pozostałych państw. Nazwy Partnera/ów z Państw-Darczyńców pojawią się automatycznie, nazwy Partnera/ów z pozostałych państw należy wpisać ręcznie.

Zasady rozliczeń z Partnerem/Partnerami będą musiały być zawarte w umowie partnerskiej. Partnera/Partnerów obowiązujących będą takie same zasady i warunki wykorzystania dotacji jak Grantobiorcę.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnera/Partnerom ani nie pokrywa kosztów ponoszonych przez Partnera/Partnerów, pole to należy zostawić puste.

Jeśli Partner wnosi do projektu wkład własny (finansowy lub niefinansowy), należy go wykazać w tabeli „Wkład własny”.

<b>Partner 1</b>	<b>Koszty Partnera</b>	<b>Kwota (EUR)</b>
<b>Partner 2</b>	<b>Koszty Partnera</b>	<b>Kwota (EUR)</b>