

# Formularz wniosku ze wskazówkami dla monitoringowych i rzeczniczych 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.**

Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca 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.

Przedstawione w niniejszej instrukcji pytania i wskazówki należy traktować jako pomocnicze – nie trzeba odnosić się do wszystkich, warto jednak zwrócić uwagę na kryteria oceny zawarte w *Karcie oceny merytorycznej wniosku* i sprawdzić, czy treści zawarte we wniosku dostarczą ekspertom oceniającym projekt potrzebnych informacji.

Nie ma obowiązku wykorzystywania maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu. Prosimy jednak nie skracać sztucznie słów tylko po to, aby się zmieścić w limicie (np. zamiast „wnioskodawca” nie pisać „wn.”, zamiast „dotyczy” nie pisać „dot.” itd.). Liczba znaków przewidzianych na każdą z rubryk zakłada użycie pełnych słów, nadmiar skrótów utrudnia rozumienie tekstu i może negatywnie wpłynąć na ocenę.

Wypełniając wniosek prosimy również nie używać WERSALIKÓW (o ile nie jest to niezbędne, np. przy skrótach nazw).

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką\*. Jeśli którekolwiek z tych pól pozostanie puste, nie będzie można złożyć wniosku.

## A. WNIOSKODAWCA

### 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 konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze” 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

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 Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich (KRKGW) 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 KRKGW. 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 „Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze”.

- 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 komisarycznemu, 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 przekracza limitu składanych wniosków i występowania jako Partner we wniosku innego wnioskodawcy, obowiązującego w konkursach Programu.\*

Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

- A35. Działa w interesie publicznym oraz przestrzega praw człowieka, kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.\*
- 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, w szczególności w zakresie działań monitoringowych lub rzeczniczych zgodnych z celami konkursu (maksymalnie 3000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są główne faktycznie realizowane cele i priorytety działań Wnioskodawcy?
- ✓ Na jakim obszarze Wnioskodawca prowadzi działania? Jaka jest skala i zasięg tych działań?
- ✓ Jakie są najważniejsze osiągnięcia Wnioskodawcy w zakresie monitoringu lub rzecznicstwa dotyczącego funkcjonowania organizacji i ruchów obywatelskich?
- ✓ 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).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy Wnioskodawca ma stały zespół (pracowników, współpracowników, wolontariuszy)? Ile to osób?
- ✓ 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. Jeśli w momencie składania wniosku Wnioskodawca nie ma sporządzonego sprawozdania finansowego lub zbiorczego zestawienia przychodów i kosztów za 2020 rok, należy podać wartość szacunkową.

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

Prosimy wpisać kwotę łącznych kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę w ubiegłym roku sprawozdawczym. Jeśli w momencie składania wniosku Wnioskodawca nie ma sporządzonego sprawozdania finansowego lub zbiorczego zestawienia przychodów i kosztów za 2020 rok, należy podać wartość szacunkową.

#### **A41. Standardy działania Wnioskodawcy\***

Prosimy opisać krótko (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami) standardy działania Wnioskodawcy służące zapewnianiu odpowiedniej jakości, przejrzystości i rozliczalności działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy Wnioskodawca ma formalnie wdrożone standardy? Jakiej? 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)**

Prosimy podać dane Partnera/Partnerów. Prosimy dołączyć Deklarację każdego z Partnerów w formacie PDF.

### **Lista partnerów z Państw-Darczyńców**

- B1. Pełna nazwa Partnera (w języku kraju, z którego pochodzi)
- B2. Nazwa Partnera w języku angielskim
- B3. Miejscowość
- B4. Adres pełny
- B5. Kraj
- B6. Strona www
- B7. Forma prawna
- B8. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, pełniona funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)

### **B9. Uzasadnienie wyboru Partnera** (max. 2000 znaków ze spacjami)

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są najważniejsze pola aktywności Partnera/?
- ✓ Jakie są jego/ich doświadczenia, kompetencje, zasoby istotne przy realizacji projektu?
- ✓ Jaka jest wartość dodana jego/ich udziału w projekcie?

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 „*Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze*”.

### **Deklaracja Partnera**

**Przeglądaj**

Należy kliknąć na „Przeglądaj”, wybrać i załączyć Deklarację Partnera (dokument w formacie PDF).

W przypadku większej liczby Partnerów czynność należy powtórzyć przy każdym Partnerze.

### **Lista pozostałych partnerów**

- B1. Pełna nazwa Partnera w języku polskim
- B2. Nazwa Partnera w języku angielskim
- B3. Miejscowość
- B4. Adres pełny
- B5. Kraj
- B6. Strona www
- B7. Forma prawna
- B8. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, pełniona funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)

### **B9. Uzasadnienie wyboru Partnera** (max. 2000 znaków ze spacjami)

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są najważniejsze pola aktywności Partnera?
- ✓ Jakie są jego/ich doświadczenia, kompetencje, zasoby istotne przy realizacji projektu?
- ✓ Jaka jest wartość dodana jego/ich udziału w projekcie?

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 „*Podręczniku dla*

*Wnioskodawców i Grantobiorców w konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze”.*

### **Deklaracja Partnera**

### **Przełóżaj**

Należy kliknąć na „Przełóżaj”, wybrać i załóżcz Deklarację Partnera (dokument w formacie PDF).

W przypadku większej liczby Partnerów czynność należy powtórzyć przy każdym Partnerze.

### **B10. Zakres i charakter współpracy w ramach partnerstwa**

Prosimy opisać, na czym konkretnie będzie polegała współpraca między partnerami. Prosimy uwzględnić 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?

## **C. PROJEKT SEKTOROWY**

### **C1. Typ działań**

Prosimy wskazać, korzystając z rozwijanej listy, jeden z dwóch typów działań, w które wpisuje się projekt:

1. Monitorowanie procesów tworzenia i praktyk stosowania prawa i polityk publicznych mających wpływ na funkcjonowanie organizacji społecznych i ruchów obywatelskich
2. Rzecznictwo praw i interesów służące poprawie uwarunkowań funkcjonowania organizacji społecznych i ruchów obywatelskich

Projekt może dotyczyć obu typów działań, jednak składając wniosek należy wybrać dominujący typ działań.

### **C2. Tytuł projektu sektorowego\***

Prosimy wpisać krótki tytuł identyfikujący projekt (max. 10 słów)

### **C3. Tytuł projektu sektorowego w języku angielskim\***

Prosimy wpisać krótki tytuł identyfikujący projekt w języku angielskim (max. 10 słów)

### **C4. 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)

### **C5. Krótki opis projektu\***

Prosimy krótko opisać założenia projektu. W tym punkcie należy przedstawić kluczowe informacje: czego dotyczy projekt; jakie działania, gdzie, do kogo adresowane będą realizowane; jaki ma być rezultat tych działań; ile wyniosą łączne koszty projektu, jaka ich część ma być sfinansowana z dotacji; ile wyniesie okres realizacji projektu (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czego dotyczy projekt, na jakie problemy/potrzeby odpowiada?
- ✓ W jaki sposób projekt odpowie na zidentyfikowane problemy lub potrzeby?
- ✓ Jakie działania monitoringowe lub rzecznicze będą realizowane?
- ✓ Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań?
- ✓ Jakie mają być efekty projektu? Jaką zmianę przyniesie projekt?
- ✓ Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami - kim są partnerzy i jaka ma być ich rola?
- ✓ 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.

### **C6. Krótki opis projektu w języku angielskim\***

Prosimy zamieścić informacje zawarte w punkcie C5 przetłumaczone na język angielski (max. 1000 znaków).

### **C7. Uzasadnienie potrzeby realizacji działań\***

Prosimy opisać problem, który zostanie rozwiązany dzięki projektowi lub potrzebę, na jaką projekt ma odpowiedzieć. Należy przedstawić odpowiednie dane potwierdzające zasadność realizacji projektu (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 dotykają?
- ✓ 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?

### C8. Efekty projektu\*

Prosimy opisać zmianę, jaką spowoduje projekt. Należy przedstawić efekty projektu – zarówno produkty, czyli bezpośrednie wyniki działań (policzalne dobra i usługi), jak i rezultaty rozumiane jako korzyści ze zrealizowanych działań dla sektora obywatelskiego w Polsce (maksymalnie 4000 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 zostanie zaangażowanych w planowane działania? Kto (jakie grupy, środowiska, podmioty, jak liczne) będzie odbiorcą produktów projektu lub skorzysta z rezultatów?
- ✓ W jaki sposób projekt przyczyni się do uruchomienia faktycznej zmiany uwarunkowań działalności podmiotów sektora obywatelskiego? Jakie będą praktyczne korzyści dla sektora z realizacji zaplanowanych działań monitoringowych lub rzeczniczych? Jakie zmiany będzie można zaobserwować, ocenić, zmierzyć?
- ✓ Czy przewidziano działania mające na celu utrzymanie dostępu do produktów projektu po jego zakończeniu? Czy będą prowadzone działania służące utrzymaniu zmian, jakie osiągnięto wskutek projektu? Jakie to będą działania? Kto będzie je prowadził?

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

### C9. 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, poprzez wpisanie w odpowiednich miejscach wartości wskaźników planowanych dla składanego wniosku (tam, gdzie ma to zastosowanie).

Lp.	Definicja wskaźnika	Wartość wskaźnika dla projektu Wnioskodawcy
-----	---------------------	---

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	

#### **C10. Planowane działania\***

**Prosimy opisać, co i jak Wnioskodawca chce zrobić – jakie działania, do kogo adresowane planuje i jak będą one realizowane.**

Opis należy przygotować uwzględniając pytania pomocnicze. Można także zamieścić inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań projektowych (maksymalnie 9000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Co będzie przedmiotem działań monitoringowych lub/i rzeczniczych? Jakie działania monitoringowe lub rzecznicze są planowane? W jakiej kolejności?
- ✓ Na jakim terenie, w jakiej skali będą prowadzone działania?
- ✓ Kto konkretnie będzie realizował te działania?
- ✓ Kto będzie uczestnikiem/adresatem 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? Jak będą angażować się w te działania lub z nich korzystać?
- ✓ Jak o projekcie, jego działaniach 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)

**C11. Zarządzanie projektem\***

Prosimy przedstawić sposób zarządzania projektem. W opisie można uwzględnić pytania pomocnicze, można także zamieścić inne informacje, które są istotne dla wyjaśnienia sposobu zarządzania projektem (maksymalnie 3000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaki będzie skład zespołu projektowego? Jakie są kompetencje i doświadczenia kluczowych osób? Jak 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 osiągnęte 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. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)**

### D1. Uzasadnienie potrzeby działań rozwojowych

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? Jak je ograniczają?
- ✓ Jaki aspekt funkcjonowania organizacji Wnioskodawca/Partner chce wzmocnić lub jaki problem dotyczący rozwoju instytucjonalnego rozwiązać?

### D2. Planowane działania rozwojowe i ich efekty (produkty i rezultaty)

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 (maksymalnie 3000 znaków ze spacjami).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie konkretne działania zostaną podjęte? Dlaczego wybrano właśnie taką metodę wzmocnienia instytucjonalnego?
- ✓ W jakim okresie będą realizowane te działania?
- ✓ Kto będzie odpowiadał za realizację planowanych 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?

### D3. 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.

## E. HARMONOGRAM PROJEKTU

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 30 miesięcy.

Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia decyzji o przyznaniu dotacji, najwcześniej od 15 czerwca 2021 r. Realizacja projektów powinna zakończyć się najpóźniej 29 lutego 2024 roku.

E1. Okres realizacji projektu (w miesiącach)\*

E2. Okres realizacji działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego (w miesiącach)

E3. Planowana data rozpoczęcia projektu\*

E4. Planowana data zakończenia projektu\*

### E5. 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.

## F. BUDŻET W EURO\*

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 „Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze”.

Należy pamiętać, aby w kosztach bezpośrednich projektu uwzględnić koszty obowiązkowych działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa w rozdziale 9 „Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w konkursie sektorowym na projekty monitoringowe i rzecznicze”

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 pośrednie)</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 pośrednie) – 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 bezpośrednie)</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: koszty działań projektowych, koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego do realizacji projektu (bez wkładu niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy), koszty działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego, koszty wynagrodzenia personelu przypisanego do działań rozwojowych i koszty pośrednie (administracyjne), pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 100% całkowitych kosztów.

	<b>Kwota (EUR)</b>
A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)	
B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)	
C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego (koszty pośrednie) – jeśli dotyczy	
D. Personel przypisany do działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego (koszty pośrednie) – 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	Źródła finansowania	Kwota (EUR)	%
<b>RAZEM</b>			%

### Koszty Partnera / Partnerów

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 obowiązywać będą takie same zasady i warunki wykorzystania dotacji jak Grantobiorcę.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnerowi/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>