

## FORMULARZ WNIOSKU PEŁNEGO ZE WSKAZÓWKAMI DLA PROJEKTÓW TEMATYCZNYCH

### Wersja dla małej dotacji

Wniosek należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi jest dostępny na stronie <https://wnioski.aktywniobywatele.org.pl/>. Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Przypominamy, że do projektu należy dołączyć Plan działań komunikacyjnych i jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, także deklarację Partnera / deklaracje Partnerów.

Po zalogowaniu się do Systemu w formularzu wniosku pełnego pojawią się opisy przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku wstępnym. Poniżej podajemy informacje, które opisy można uaktualnić lub uzupełnić, a które należy rozwinąć. Pojawią się też nowe pola, które należy wypełnić. Zwracamy uwagę, że we wniosku pełnym nie można:

- ✓ zmienić wybranego we wniosku wstępnym obszaru wsparcia,
- ✓ zmienić ogólnej koncepcji projektu,
- ✓ zwiększyć wysokości wnioskowanej dotacji przedstawionej we wniosku wstępnym.

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych we wniosku opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem, o unikanie ogólnikowych, niewiele wnoszących sformułowań. Nie ma obowiązku wykorzystywania maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu. **Pytania i wskazówki** prosimy traktować jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie oddaje to np. charakteru Wnioskodawcy lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego Wnioskodawca chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji wskazujących, że Wnioskodawca jest zdolny do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką\*. Jeśli którekolwiek z tych pól będzie niewypełnione, nie będzie można złożyć wniosku. Wypełniając wniosek prosimy nie używać 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 też sprawdzić poprawność danych.

#### A1. Pełna nazwa\*

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

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

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

Prosimy podać nazwę Wnioskodawca w języku angielskim.

### **A3. Adres strony www lub Facebooka**

Prosimy podać adres strony internetowej. Jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej, to można podać adres strony na Facebooku lub zostawić pole niewypełnione.

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

Prosimy podać numer telefonu Wnioskodawcy. Jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer telefonu członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

### **A5. E-mail Wnioskodawcy\***

Prosimy podać adres e-mail Wnioskodawcy. Jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

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

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną [*lista rozwijana*]  
fundacja, stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnia socjalna, spółka non-profit, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna  
Wypełniając ten punkt prosimy zapoznać się z wyjaśnieniem dotyczącym form prawnych w Podręczniku **w podrozdziale 4.2.**

### **A7. Nazwa rejestru**

Prosimy wybrać odpowiednią nazwę rejestru [*lista rozwijana*]  
Krajowy Rejestr Sądowy  
Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR  
Ewidencja stowarzyszeń zwykłych

### **A8. Numer KRS\***

W przypadku: stowarzyszeń rejestrowych, związków stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, spółek non-profit, kół gospodyń wiejskich (samodzielne kółko rolnicze) i kościelnych osób prawnych, prosimy o podanie numeru KRS. W przypadku: stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich (zarejestrowanych w ARiMR), osoba prowadząca wniosek ze strony Operatora prześle odpowiedni numer do wpisania.

### **A9. Powiat, w którym podmiot jest zarejestrowany**

W przypadku: stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich (zarejestrowanych w ARiMR), prosimy o podanie nazwy powiatu, w którym podmiot jest zarejestrowany. W przypadku: stowarzyszeń rejestrowych, związków stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, spółek non-profit, kół gospodyń wiejskich (samodzielne kółko rolnicze) i kościelnych osób prawnych, prosimy zostawić to pole puste.

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

Prosimy podać numer NIP.

### **A11. Data pierwszej rejestracji\***

Prosimy podać dzień, miesiąc i rok pierwszej rejestracji Wnioskodawcy (w przypadku Wnioskodawców zarejestrowanych w KRS nie zawsze będzie to rok rejestracji, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji).

### **Adres Wnioskodawcy**

Prosimy podać oficjalny adres Wnioskodawcy, taki 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** (jeśli jest inny niż podany powyżej)

Prosimy podać adres korespondencyjny Wnioskodawcy lub adres biura, jeśli jest on inny niż oficjalny, w innym przypadku należy zostawić pola niewypełnione.

A18. Miejscowość

A19. Ulica, nr domu, nr lokalu

A20. Kod pocztowy

A21. Poczta

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

Prosimy podać 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 o zapoznanie się z treścią oświadczeń i zaznaczenie pól przy oświadczeniach, które są prawdziwe w odniesieniu do Wnioskodawcy. Jeśli Wnioskodawca nie zaznaczy któregoś z pól, oznacza to, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie czy Wnioskodawca rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie dokumentów potwierdzających poniższe oświadczenia. Oceniając wnioski będziemy opierać się na niniejszym oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, przed podpisaniem umowy Wnioskodawca będzie musiał przedstawić dokumenty potwierdzające prawdziwość oświadczeń z punktów A26-A33. Jeśli okaże się, że Wnioskodawca we wniosku oświadczył nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Wypełniając ten punkt prosimy zapoznać się z wyjaśnieniami dotyczącymi poszczególnych punktów **w Podręczniku w podrozdziale 4.1.**

#### **W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.**

A26. W Krajowym Rejestrze Sądowym lub w 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 (lub zawarł układ ratalny) i jest w stanie przedstawić odpowiednie zaświadczenia.\*
- A32. Żaden z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.\*
- A33. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy dotacyjnej będzie w stanie przedstawić sprawozdanie finansowe lub – jeśli nie jest zobowiązany do sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok sprawozdawczy.\*
- A34. W tym konkursie Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek. \*
- A35. W tym konkursie Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego Wnioskodawcę.\*

Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

- A36. 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.\*
- A37. Nie będzie wykorzystywał dotacji i wkładu własnego do prowadzenia praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych oraz na prowadzenie działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego.\*

### Charakterystyka Wnioskodawcy

#### A38. Prowadzone dotychczas działania\* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się Wnioskodawca, jakie są jego kompetencje i doświadczenia.

W tym punkcie formularza pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym; **można je uzupełnić lub uaktualnić**, biorąc pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla charakterystyki Wnioskodawcy i prowadzonych przez niego działań.

##### Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności Wnioskodawcy? Jaki jest zasięg jego działania (np. miasto, gmina, województwo)? Do jakich grup / osób adresuje swoje działania? Czy działa w sposób ciągły czy np. tylko wtedy, gdy uda się pozyskać środki na konkretny projekt?
- ✓ W jakiej dziedzinie Wnioskodawca ma największe osiągnięcia?
- ✓ Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie działaniach/projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie nazwy programu dotacyjnego i/lub operacyjnego oraz numeru i nazwy priorytetu nie jest wystarczające). Czy Wnioskodawca podejmował już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych działań prowadzonych obecnie przez Wnioskodawcę, jeśli tak, to jakich?

Jeśli Wnioskodawca działa od niedawna i nie ma dużego dorobku, prosimy napisać, jak powstał, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie go tworzący, co zamierza robić.

#### A39. Zasoby i standardy działania Wnioskodawcy\* (max. 4000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zasoby Wnioskodawcy (ludzkie, materialne, finansowe).

W tym punkcie formularza pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym; **można je uzupełnić lub uaktualnić**, biorąc pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zasobów Wnioskodawcy.

##### Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy Wnioskodawca ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków/iń), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie? Jakimi kompetencjami przydatnymi przy realizacji projektu dysponują? Jeśli prowadzenie projektu będzie wymagało zatrudnienia nowych osób, czy wiadomo już kim są lub jak będziecie ich szukać?
- ✓ Czy Wnioskodawca współpracuje z wolontariuszami/kami, z iloma mniej więcej, przy jakich okazjach?
- ✓ Kto zajmuje się sprawami finansowymi Wnioskodawcy? Jak prowadzona jest księgowość (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecenie usług firmie zewnętrznej)?
- ✓ Czy Wnioskodawca ma lokal np. własny, wynajęty lub używany? Czy lokal wyposażony jest w podstawowe sprzęty biurowe?
- ✓ Czy Wnioskodawca posiada nieruchomości, rezerwowe środki finansowe lub inny majątek/aktywa?
- ✓ Czy Wnioskodawca prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego lub działalność gospodarczą, a jeśli tak, to czy działalność ta generuje przychody/zyski?
- ✓ Jakie są główne źródła finansowania działań Wnioskodawcy?
- ✓ Czy Wnioskodawca działa zgodnie ze swoim statutem i z obowiązującymi przepisami prawa, czy składa i upublicznia wymagane przepisami sprawozdania?
- ✓ Czy na stronie internetowej znajdują się podstawowe informacje o Wnioskodawcy (jego statut, władze, zespół, informacje o działaniach i źródłach finansowania)? Jeśli Wnioskodawca nie prowadzi strony internetowej, to w jaki sposób udostępnia informacje na swój temat?

Prosimy nie wyliczać szczegółowo, kto, w jakim wymiarze czasu pracy i na jakiej podstawie jest zatrudniony (można napisać np. że stały zespół liczy pięć osób: dwie pracujące na etat, dwie na zlecenie – gdy Wnioskodawca pozyska środki na projekty, jedna osoba pracuje społecznie) ani nie sporządzać listy sprzętów biurowych (wystarczy napisać np. że lokal jest wyposażony w potrzebne meble i komputery) itd. Chodzi o podanie sumarycznych informacji wskazujących, jakiego rodzaju zasobami dysponuje Wnioskodawca.

W przypadku spółdzielni socjalnych i spółek non-profit prosimy o informację kim są członkowie/wspólnicy/akcjonariusze - osoby fizyczne czy prawne? Jeżeli prawne, to jakie? Udzielając tej informacji prosimy o zapoznanie się z wyjaśnieniem **w Podręczniku w podrozdziale 4.2.**

Jeśli Wnioskodawca działa od niedawna, nie zatrudnia ludzi, nie ma księgowości, lokalu itp., to prosimy napisać, jakie ma możliwości kadrowe i organizacyjne potrzebne do realizacji projektu.

#### **A40. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku bilansowym w PLN\***

Prosimy podać łączną kwotę przychodów, które Wnioskodawca osiągnął w poprzednim roku bilansowym.

#### **A41. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku bilansowym w PLN\***

Prosimy podać łączną kwotę kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę w poprzednim roku bilansowym.

### **B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)**

W tym punkcie formularza pojawią informacje o Partnerze/Partnerach przedstawione we wniosku wstępnym. **Można je uaktualnić.**

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

**Uwaga!** Jeśli we wniosku wstępnym nie był planowany Partner, to we wniosku pełnym można go dodać, jednak nie może się to wiązać ze **zwiększeniem kwoty wnioskowanej dotacji**.

Jeśli we wniosku wstępnym był planowany Partner, który np. wycofał się, to w punkcie C6 należy wyjaśnić, dlaczego oraz usunąć dane Partnera klikając przycisk „Usuń”. Jeśli wycofał się Partner/Partnerzy z Państw-Darczyńców, należy **kwotę dotacji dostosować do limitu** przewidzianego dla projektów realizowanych bez Partnera/Partnerów z Państw-Darczyńców.

### **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)

W tym punkcie formularza pojawią się informacje o Partnerze przedstawione we wniosku wstępnym. **Prosimy je rozwinąć i opisać:**

- ✓ 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 i tworzone przez Was partnerstwo spełniają wymogi opisane w podrozdziałach 4.3, 4.4 i 4.5 Podręcznika.

### **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)

W tym punkcie formularza pojawią się informacje o Partnerze przedstawione we wniosku wstępnym. **Prosimy je rozwinąć i opisać:**

- ✓ 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 i tworzone przez Was partnerstwo spełniają wymogi opisane w podrozdziałach 4.3, 4.4 i 4.5 Podręcznika.

### **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.

## C. PROJEKT TEMATYCZNY

### C1. Obszar wsparcia\*

Obszar wsparcia został wybrany na etapie składania wniosku wstępnego – **nie można go zmienić**.

### C2. Tytuł projektu tematycznego (1-7 wyrazów)\*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt tematyczny

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

### C3. Miejsce realizacji projektu tematycznego\*

Prosimy wskazać, jaki charakter ma Wasz projekt?

Lista jednokrotnego wyboru:

- projekt ogólnopolski
- projekt regionalny (= > możliwość wpisania województwa)
- projekt lokalny (= > możliwość wpisania powiatu, gminy, miejscowości)

### C4. Krótki opis projektu\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy o krótkie i klarowne przedstawienie projektu: czego on dotyczy i co ma z niego wyniknąć.

W tym punkcie formularza pojawi się opis podany we wniosku wstępnym. **Opis należy rozwinąć.**

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje specyficzne dla projektu (np. teren realizacji, metody).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czego dotyczy projekt, na jakie problemy / potrzeby odpowiada? (prosimy o odniesienie się do odpowiednich danych, praw i polityk, tam, gdzie jest to uzasadnione, jeśli takie dane są niedostępne, też prosimy o tym napisać.)
- ✓ W jaki sposób projekt odpowie na te wyzwania? (prosimy o podsumowanie głównych działań)
- ✓ Jakie mają być efekty projektu, tzn. co wydarzy się / powstanie w wyniku realizacji projektu, ale także jaka zmiana zajdzie w wyniku jego realizacji?
- ✓ Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)?
- ✓ Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaka jest rola i zadania Partnera/Partnerów oraz jaka jest wartość dodana ich udziału w projekcie?

**Uwaga!** Bardzo prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zwięzłość i klarowność opisu, by po przeczytaniu wiadomo było, o co chodzi w projekcie i co ma z niego wyniknąć. Prosimy o posługiwanie się pełnymi zdaniami (bez podpunktów) i prostym, zrozumiałym językiem. Ten opis będzie wizytówką zarówno projektu, jak i Wnioskodawcy. Z opisem zapoznają się nie tylko eksperci oceniający wniosek, ale także pozostali eksperci oraz członkowie Komisji, a w przypadku przyznania dotacji opis pojawi się m.in. na stronach internetowych programu, będzie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony w międzynarodowej bazie projektów finansowanych z Funduszy EOG. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

### C5. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\* (max. 6000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jaką sprawą Wnioskodawca chce się zająć i dlaczego.

W tym punkcie formularza pojawi się opis przedstawiony we wniosku wstępnym. **Można go uzupełnić lub uaktualnić**, biorąc pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia działań.

Prosimy unikać podawania ogólnie znanych danych i informacji (np. o niskim poziomie zaufania do instytucji publicznych lub o wysokim bezrobociu w Polsce), lecz skupić się na danych i informacjach istotnych dla projektu (np. lokalny kontekst, specyfika tematu).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Dlaczego sprawa, którą Wnioskodawca chce się zająć jest ważna, dla kogo jest ważna, na jakim terenie, skąd to wiadomo? Czy istnieją jakieś wiarygodne i adekwatne dane, które na to wskazują?
- ✓ Czy potrzebę realizacji zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań dostrzegają także inni np. ich odbiorcy, lokalne autorytety, eksperci w danej dziedzinie itd.? W jaki sposób Wnioskodawca to sprawdził?
- ✓ Czy występują okoliczności zewnętrzne przemawiające za tym, że właśnie teraz warto podjąć działania. Jeśli tak, jakie to są okoliczności?
- ✓ Czy i jakie podmioty działają na rzecz rozwiązania tego problemu na terenie, na którym ma być realizowany projekt? Dlaczego ich działania nie są wystarczające? W jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy?

**C6. Produkty i rezultaty\*** (max.3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zarówno, jakie będą **produkty** planowanych działań, czyli bezpośrednie efekty działań (policzalne dobra i usługi), jak i **rezultaty**, czyli korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań - zmiana, którą wywołują wśród odbiorców lub w danej społeczności.

W tym punkcie formularza pojawi się krótki opis planowanych produktów i rezultatów przedstawiony we wniosku wstępnym. **Opis należy uzupełnić.** W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanych rezultatów.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie produkty (dobra lub usługi) powstaną w czasie realizacji projektu?
- ✓ Ile osób, z jakich grup / środowisk weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?
- ✓ Czy i do jakiej zmiany doprowadzą prowadzone działania, czy i jakie korzyści przyniosą? (np. zmiana postaw, wiedzy, praktyk) Czy i jak będzie można to zmierzyć?

Sugerujemy, by nie sporządzać długiej listy rezultatów, zwłaszcza takich, które trudno zmierzyć (np. podniesienie świadomości, zwiększenie wiedzy, upowszechnienie dobrych praktyk), lecz zastanowić się, co rzeczywiście można osiągnąć.

**C7. Tabela produktów i rezultatów\***

Biorąc pod uwagę opis przedstawiony w punkcie powyżej prosimy teraz wybrać z poniższej listy te produkty i rezultaty, które odpowiadają temu, co zamierzacie osiągnąć **w ramach projektu**.

Prosimy także przypisać im odpowiednie wartości liczbowe.

Rezultat nr 1 jest obowiązkowy, ale niewystarczający. Prosimy wskazać co najmniej jeszcze jeden. Jeśli na liście brakuje istotnego produktu lub rezultatu – prosimy go dodać i określić dla niego wartość liczbową. Jak rozumieć poszczególne rezultaty z tabeli? Podpowiedzi można znaleźć w Poradnikach [dostępnych na naszej stronie internetowej](#).

**Obszar wsparcia - Aktywność obywatelska**

1	łącznie liczba osób, które zaangażujecie w swoje działania	
2	Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjnych dotyczących aktywności obywatelskiej	



3	Liczba podmiotów, które włączycie w przedsięwzięcia angażujące obywateli i obywatelki we wspólne działania	
4	Liczba organizacji społecznych, które zaangażują obywateli i obywatelki we wspólne działania	
5	Liczba wydarzeń na rzecz społeczności lub ochrony środowiska, w które zaangażujecie obywateli i obywatelki	
6	Liczba kampanii społecznych dotyczących aktywności obywatelskiej, które przeprowadzicie	
7	Liczba osób, do których dotrzecie w ramach kampanii społecznej/społecznych dotyczących aktywności obywatelskiej	
8	Liczba osób, które zaangażujecie w procesy partycypacyjne	
9	Liczba podmiotów, które zaangażujecie w procesy partycypacyjne	
10	Liczba procesów partycypacyjnych, które zainicjujecie	
11	Liczba instytucji publicznych, które włączą obywateli i obywatelki w procesy podejmowania decyzji	
12	Liczba lokalnych polityk lub aktów prawnych, do których zostaną zgłoszone uwagi i rekomendacje	
13	Liczba inicjatyw rzeczniczych dotyczących lokalnych lub krajowych polityk publicznych lub aktów prawnych, które przeprowadzicie	
14	Liczba organizacji społecznych, które będą prowadziły działania strażnicze	
15	Liczba osób, które zaangażujecie w działania strażnicze	
16	Liczba instytucji publicznych, których pracownicy i pracownice zostaną przeszkoleni na temat przejrzystości, rozliczalności lub innych standardów dotyczących otwartego rządu	
17	Liczba wypowiedzi lub stanowisk, które poddacie weryfikacji w ramach działań fact-checkingowych	

### Obszar wsparcia - Prawa człowieka

1	Łączna liczba osób, które zaangażujecie w swoje działania	
2	Liczba instytucji, które w swoich wewnętrznych przepisach i działaniach zaczną uwzględniać perspektywę praw człowieka	
3	Liczba osób, które skorzystają ze wsparcia w zakresie ochrony praw człowieka (w tym osoby doświadczające przemocy ze względu na płeć), w podziale na płeć	
4	Liczba osób, które przeszkolicie na temat praw człowieka (w podziale na wiek)	
5	Liczba organizacji, które będą prowadziły szkolenia na temat praw człowieka	
6	Liczba kampanii społecznych na temat praw człowieka, które przeprowadzicie	
7	Liczba osób, do których dotrą kampanie społeczne dotyczące praw człowieka	
8	Liczba organizacji, które będą dokumentowały i zgłaszały przypadki łamania praw człowieka i zasad praworządności	

9	Liczba inicjatyw służących monitorowaniu naruszeń praw człowieka i zasad praworządności, które będziecie prowadzić wy oraz współpracujące z wami organizacje	
10	Liczba organizacji społecznych, które zaangażują się w działania rzecznicze dotyczące ochrony praw człowieka i zasad praworządności	
11	Liczba organizacji społecznych, które będą udzielały wsparcia osobom doświadczającym dyskryminacji i łamania praw człowieka	
12	Liczba podmiotów, które będą współpracowały z waszą organizacją w ramach działań rzeczniczych dotyczących praw człowieka	

### Obszar wsparcia - Wykluczenie społeczne

1	Łączna liczba osób, które zaangażujecie w swoje działania	
2	Liczba wszystkich osób z grup narażonych na wykluczenie, które skorzystają ze wsparcia w ramach projektu	
3	Liczba instytucji, które poprawią lub wprowadzą nowe metody pracy albo typy usług w odpowiedzi na potrzeby grup narażonych na wykluczenie	
4	Liczba osób z grup narażonych na wykluczenie, które wezmą udział w działaniach mających na celu ich wzmocnienie i upodmiotowienie	
5	Liczba osób z grup narażonych na wykluczenie, które skorzystają z usług	
6	Liczba metod włączania osób narażonych na wykluczenie do społeczności, które opracujecie lub ulepszycie	
7	Liczba społeczności, które wprowadzą nowe metody lub nowe podejścia do włączania osób z grup narażonych na wykluczenie	
8	Liczba instytucji, które w partnerstwie z organizacjami społecznymi będą angażowały w samorzecznictwo osoby z grup narażonych na wykluczenie	
9	Liczba osób z grup narażonych na wykluczenie i ich opiekunów, które przeszkolicie i/lub którym umożliwicie zaangażowanie w samorzecznictwo	
10	Liczba osób z grup narażonych na wykluczenie, które wezmą udział w działaniach o charakterze edukacyjnym	
11	Liczba organizacji społecznych w Waszym projekcie, które będą prowadzić działania edukacyjne i wspierające dla osób z grup narażonych na wykluczenie	
12	Liczba osób pracujących z grupami narażonymi na wykluczenie, które przygotujecie do stosowania nowych/ulepszonych metod wsparcia odpowiadających potrzebom odbiorców	

### Dodatkowe produkty i rezultaty nieuwzględnione powyżej

1		
2		
3		
4		
5		

### C8. Planowane działania\* (max. 12000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, co i jak Wnioskodawca chce zrobić, czyli jakie działania planuje i jak one będą prowadzone.

W tym punkcie formularza pojawi się krótki opis planowanych działań przedstawiony we wniosku wstępnym. **Opis należy rozwinąć.** W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania

pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanych działań.

#### Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie – kolejno – działania są planowane? Na jakim terenie będą prowadzone (np. dzielnica, miasto, kilka miejscowości)? Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)? Jakie metody będą stosowane?
- ✓ Jeśli jest to projekt realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaki jest podział zadań między Wnioskodawcą a Partnerem/Partnerami? W przypadku, gdy we wniosku wstępnym był planowany Partner, ale np. wycofał się, prosimy wyjaśnić dlaczego.
- ✓ Jak o projekcie i jego efektach będą informowani potencjalni uczestnicy / adresaci oraz opinia publiczna? Prosimy pamiętać, by te informacje były spójne z planem komunikacji.
- ✓ Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?
- ✓ Czy przewidywana jest kontynuacja działań podjętych w ramach projektu, a jeśli tak, to w jaki sposób? Czy będzie to możliwe jedynie w przypadku pozyskania środków na ten cel?
- ✓ Czy przewidywane jest zapewnienie trwałości produktów i rezultatów projektu, a jeśli tak, to w jaki sposób?

Jeśli zdaniem Wnioskodawcy projekt przewiduje nowatorskie podejście/metody działania w skali kraju lub w odniesieniu do danej grupy docelowej, prosimy krótko opisać, na czym to nowatorstwo polega.

Planując działania warto zastanowić się, czy potrzebny jest czas na prace przygotowawcze, na prace związane z podsumowaniem, oceną rezultatów, przygotowaniem sprawozdania końcowego, a także na upowszechnienie rezultatów.

Prosimy pamiętać, że do wniosku trzeba dołączyć jako osobny dokument - Plan działań komunikacyjnych, w którym szczegółowo takie działania powinny być one rozpisane. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale 9. Podręcznika. We wniosku opis tych działań może być krótki.

#### **Plan działań komunikacyjnych\***

**Przeglądaj**

Należy kliknąć na „Przeglądaj”, wybrać i załączyć Plan działań komunikacyjnych (dokument w formacie .doc, .odt lub PDF).

#### **C9. Zarządzanie\*** (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać sposób zarządzania projektem.

Jest to punkt nowy, **należy go wypełnić**. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia sposobu zarządzania projektem.

#### Pytania pomocnicze:

- ✓ Kto będzie realizował projekt (prosimy o podanie nazwisk kluczowych osób), jakie są ich kompetencje i doświadczenie, jakie będą ich zadania? Czy realizacja opiera się na stałych współpracownikach, na zatrudnionych do projektu zewnętrznych osobach czy na podwykonawcach? Prosimy nie pisać życiorysów osób realizujących projekt, lecz krótko przedstawić ich kompetencje i doświadczenie istotne w odniesieniu do projektu.
- ✓ Czy i jak będą monitorowane postępy w realizacji projektu?
- ✓ Jeśli w projekcie występuje Partner/Partnerzy, to jak będzie przebiegała współpraca, jak będą prowadzone rozliczenia z Partnerem/Partnerami?
- ✓ Czy i jak będzie nadzorowana prawidłowość wydatkowania środków, jak będą dokonywane płatności?

- ✓ Czy istnieją jakieś zagrożenia (ryzyka), które mogą przeszkodzić w sprawnym zarządzaniu projektem? Jak Wnioskodawca będzie na nie reagować?
- ✓ Czy, a jeśli tak, w jaki sposób w ramach projektu stosowane będą zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji rodzinnej oraz zrównoważonego rozwoju?  
Podpowiedzi na ten temat można znaleźć w Poradniku [dostępnym na naszej stronie internetowej](#).

## D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

### D1.

Czy Wnioskodawca (samodzielnie lub wspólnie z Partnerem/Partnerami) zamierza ubiegać się o dodatkowe środki na rozwój instytucjonalny?

- Tak
- Nie

Udzielając tej informacji prosimy o zapoznanie się z wyjaśnieniem w **Podręczniku w rozdziale 8**.

### D2. Uzasadnienie, planowane działania i rezultaty (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie działania są planowane oraz uzasadnić dlaczego i w jaki sposób przyczynią się one do rozwoju Wnioskodawcy i/lub Partnera/Partnerów (jeśli Partner/Partnerzy zamierza/ją korzystać z dodatkowej części dotacji na rozwój instytucjonalny).

Jest to punkt nowy, **należy go wypełnić**. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia i uzasadnienia planowanych działań oraz ich rezultatów.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaka jest kondycja Wnioskodawcy i (jeśli dotyczy) Partnera/Partnerów (jak można ocenić jego/ich sytuację), na jakim jest/są etapie rozwoju, jakie są jego/ich mocne i słabe strony? Jaki problem chce rozwiązać?
- ✓ Co Wnioskodawca i (jeśli dotyczy) Partner/Partnerzy planuje/ą zrobić, co zamierza/ją osiągnąć? W jakim stopniu przyczyni się to do rozwoju?
- ✓ Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań? -
- ✓ Kto będzie odpowiadał za realizację tych działań, jakie są kompetencje i doświadczenie tej osoby/osób, czy jest/są związana/e z Wnioskodawcą i (jeśli dotyczy) Partnerem/Partnerami (jaką funkcję pełni), czy będzie zatrudniona tylko do realizacji tych działań?
- ✓ Czy, a jeśli tak, w jaki sposób w ramach działań związanych z rozwojem instytucjonalnym stosowane będą zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji rodzinnej oraz zrównoważonego rozwoju?  
Podpowiedzi na ten temat można znaleźć w Poradniku [dostępnym na naszej stronie internetowej](#).

Sugerujemy, by w planowanych działaniach skupić się na jednej – dwóch wybranych kwestiach, które w istotny sposób mogą wpłynąć na poprawę kondycji Wnioskodawcy i (jeśli dotyczy) Partnera/Partnerów.

Przed wypełnianiem tego pola zachęcamy do zapoznania się z rozdziałem 8. Podręcznika.

### D3. Obszar/y, w których zamierzacie wzmocnić potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy)

Prosimy wskazać, w którym/ch z poniższych obszarów zamierzacie wzmocnić potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy)?

Lista wielokrotnego wyboru

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

## E. HARMONOGRAM

Prosimy napisać, na ile miesięcy planowane są działania oraz podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działań.

W tym punkcie formularza pojawią się informacje podane we wniosku wstępnym. **Można je uaktualnić.**

**UWAGA!** Planowane działania mogą trwać minimum 8, a maksimum 24 miesiące. Początek działań może nastąpić **najwcześniej 1 października 2021**. Realizacja projektu powinna zakończyć się **do 31 grudnia 2023**.

E1. Na ile miesięcy planowany jest projekt i działania związane z rozwojem instytucjonalnym?\*

E2. Planowana data rozpoczęcia\*

E3. Planowana data zakończenia\*

### E4. Harmonogram działań\*

W kolejnych wierszach tabeli należy w skrócie wymienić po kolei wszystkie planowane działania i podać, kiedy będą one realizowane. Prosimy zwrócić uwagę, by w harmonogramie znalazły się wszystkie działania opisane w punktach **C6 i D2** oraz by nie pojawiły się działania, które nie są opisane w tych punktach.

Prosimy, by nazwy działań w opisie działań, harmonogramie i budżecie były takie same.

Poniżej podajemy przykład, jak można przedstawić harmonogram działań.

#### Co / działanie

#### Kiedy

##### **Działania w projekcie**

1. Szkolenia dla urzędników	grudzień 2020
2. Spotkania grup samopomocowych samotnych opiekunów dorosłych osób z niepełnosprawnościami	maj – lipiec 2021
3. Działania animacyjne w 3 gminach	grudzień 2020 – luty 2021

##### **Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)**

1. Audyt sprawozdania finansowego za 2020 rok	marzec-kwiecień 2021
2. Wizyta studyjna w Berlinie	maj 2021

## F. BUDŻET

Plik budżetu\*

Dodaj kolejny  
plik

Należy kliknąć na „Dodaj kolejny plik”, wybrać i załączyć budżet w pliku Excel (dokument w formacie .xlsx lub .ods).

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

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

Rekomendujemy, aby przygotowanie budżetu wniosku pełnego zacząć od uważnej lektury Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Z naszego doświadczenia wynika, że bez tej wiedzy sporządzenie poprawnego budżetu zwyczajnie nie jest możliwe. Dobre przygotowanie pomoże Wam uniknąć obniżonych ocen ekspertów/ek, a w przypadku otrzymania dotacji również długiego procesu poprawek i modyfikacji przed podpisaniem umowy dotacyjnej.

**Budżet należy najpierw przygotować szczegółowo w pliku Excel (wzór do pobrania ze strony Programu). Następnie plik ten należy załączyć do wniosku pełnego w Internetowym Systemie Wniosków. Ze względów technicznych prosimy skopiować główne kategorie kosztów w danym działaniu z pliku Excel do budżetu w Internetowym Systemie Wniosków.**

W budżecie prosimy o przedstawienie **Kosztów całkowitych** zgodnie z podziałem na:

A. **Działania w projekcie** (koszty bezpośrednie), z wyłączeniem kosztów personelu przypisanego do działań w projekcie

B. **Personel przypisany do działań w projekcie**, w tym wycenę pracy wolontariuszy (koszty bezpośrednie) - **UWAGA!** Prosimy zapoznać się z definicją personelu w Podręczniku (13.1.1.a)

C. **Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego**, jeśli takie działania są planowane (koszty bezpośrednie),

D. **Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym**, jeśli takie działania są planowane (koszty bezpośrednie) - **UWAGA!** Prosimy zapoznać się z definicją personelu w Podręczniku (13.1.1.a)

E. **Koszty pośrednie** - **UWAGA!** Więcej o kalkulacji stawki kosztów pośrednich w Podręczniku (13.1.2)

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

**Koszty całkowite** powinny uwzględniać nie tylko planowaną dotację, ale też wkład własny oraz koszty związane ze współpracą partnerską, w tym z podmiotami z Państw-Darczyńców. Prosimy pamiętać o uwzględnieniu w kosztach całkowitych wszystkich kosztów związanych ze współpracą partnerską. To znaczy, że w kosztach całkowitych powinny być uwzględnione koszty Wnioskodawcy związane ze współpracą partnerską, jak i koszty partnerów. Niezależnie z jakiego kraju pochodzą.

**Koszty całkowite dzielą się ponadto na:**

**Koszty bezpośrednie** to łącznie koszty działań w projekcie (A), personelu przypisanego do działań w projekcie (wraz z wyceną pracy wolontariuszy/ek) (B), koszty rozwoju instytucjonalnego (C) oraz koszty personelu przypisanego do działań w rozwoju instytucjonalnym (D) czyli (A+B+C+D). Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich wymienione są w Podręczniku (13.1.1)

Koszty pośrednie to wszystkie koszty, które nie mogą być wskazane jako bezpośrednio związane z działaniami w projekcie, ale które można uzasadnić jako poniesione w związku z realizacją projektu (E). Można na nie przeznaczyć **do 15%** kosztów personelu przypisanego do działań w projekcie oraz do działań w ramach rozwoju instytucjonalnego (łącznie z wkładem własnym niefinansowym w

postaci pracy wolontariuszy/ek). Koszty te rozliczane są ryczałtem, należy jednak przedstawić szczegółową kalkulację, na podstawie której proponują Państwo daną stawkę. Więcej o kalkulacji stawki kosztów pośrednich w Podręczniku (13.1.2) oraz webinarze: <https://youtu.be/wDSEft67ZeQ>

**Uwaga** – wnioskowanie o koszty pośrednie nie jest obowiązkowe!!

**Pamiętajcie o limitach na dodatkowe kwoty dotacji:**

- Na **koszty związane ze współpracą partnerską** z podmiotem/podmiotami z Państw-Darczyńców można przeznaczyć maksymalnie **do 5000 EUR**

- Na **koszty rozwoju instytucjonalnego (C+D)** można przeznaczyć maksymalnie **do 5000 EUR**.

Poniżej podajemy przykłady, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe.

**Koszty całkowite** (uwzględniające planowaną dotację i wkład własny oraz koszty związane ze współpracą partnerską, w tym z podmiotami z Państw-Darczyńców)

Co/działanie	Kwota	% kosztów
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	<b>12 925</b>	
<b>1. Szkolenia dla urzędników</b> Zakwaterowanie, wyżywienie, napoje Sale warsztatowe Materiały dla uczestników Koszty podróży	7 000	
<b>2. Spotkania grup samopomocowych samotnych opiekunów dorosłych osób z niepełnosprawnościami</b> Honorarium dla trenera/psychologa Honorarium dla asystentów osób z niepełnosprawnościami – wkład wolontariacki Wynajem sali Poczęstunek	2 925	
<b>3. Działania na rzecz zmiany w 3 gminach</b> Graficzne opracowanie danych z monitoringu Dojazd eksperta / prawnika i koordynatora monitoringu na spotkania mieszkańców z władzami Honorarium eksperta /prawnika uczestniczącego w spotkaniach Materiały informacyjne (druk i dystrybucja) Poczęstunek na spotkaniach	2 400	
<b>4. Informacja, promocja i inne koszty wynikające z umowy</b> Opłata za prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego Przygotowanie podstrony internetowej projektu Opłata za serwer przez 12 miesięcy Udział w wydarzeniach i szkoleniach Operatora	600	
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	<b>9 875</b>	
Koordynator projektu Wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami lokalnymi	9 875	

Na rozwój instytucjonalny można przeznaczyć **do 5000 EUR**

<b>C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>	<b>1 920</b>	%
<b>1. Wizyta studyjna w Berlinie</b> Koszty podróży	1 920	

Hotel	
Diety	
Przejazdy	
<b>D. Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>	<b>1 500</b>
Koordinator ds. pozyskiwania darowizn (fundraiser)	1 500

Na koszty pośrednie można przeznaczyć do **15%** kosztów wynagrodzenia personelu przypisanego do działań w projekcie i działań w rozwoju instytucjonalnym (łącznie z wkładem własnym niefinansowym w postaci pracy wolontariuszy/ek)

<b>E. Koszty pośrednie</b>	<b>796</b>	%
Stawka ryczałtu: 7%	796	

<b>RAZEM</b>	<b>27 016</b>
--------------	---------------

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt tematyczny z kosztami personelu przypisanego do realizacji projektu, koszty rozwoju instytucjonalnego z kosztami personelu przypisanego do działań w rozwoju instytucjonalnym, koszty pośrednie, pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 100% całkowitych kosztów (budżetu).

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

A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie) <b>bez</b> wkładu własnego	10 223	
B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie) <b>bez</b> wkładu własnego	9 875	
C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego – jeśli dotyczy (koszty bezpośrednie) - <b>bez</b> wkładu własnego	1 920	
D. Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym – jeśli dotyczy (koszty bezpośrednie) - <b>bez</b> wkładu własnego	1 500	
E. Koszty pośrednie <b>bez</b> wkładu własnego	796	
<b>RAZEM</b>	<b>24 314</b>	%

### Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego. Jeżeli nie planujecie wkładu własnego, prosimy wpisać 0.

UWAGA! Wkład własny nie jest obowiązkowy. Jest on wymagany tylko wtedy, gdy planowane koszty całkowite projektu przewyższają wysokość dotacji. Wkład własny może mieć charakter finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/ek).

Poniżej podajmy przykład, jak przedstawić wkład własny.

Wkład własny finansowy	Źródła finansowania	kwota	%
		Składki członkowskie Darowizny	2 327
Wkład własny niefinansowy	Kalkulacja kosztów pracy wolontariuszy/ek		%
		Prace pomocnicze	375
<b>RAZEM</b>		<b>2 702</b>	%

### Koszty Partnera / Partnerów pokrywane z dotacji



Jeśli część dotacji przeznaczona jest na koszty Partnera/Partnerów, to należy w tej części jeszcze raz wykazać koszty partnerów, które już wcześniej zostały uwzględnione w kosztach całkowitych. Niezależnie od tego czy płacone są z konta Partnera czy z konta Wnioskodawcy. 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.

Przypominamy, że zasady rozliczeń z Partnerem/Partnerami będą musiały być zawarte w umowie partnerskiej, a Partnera/Partnerów będą obowiązywały takie same zasady i wymogi dotyczące wykorzystania dotacji, co Grantobiorcę.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnerowi/Partnerom ani nie pokrywa samodzielnie kosztów uczestnictwa Partnera/Partnerów, a udział partnera ma charakter jedynie merytoryczny (niefinansowy), to w polu „Koszty Partnera” należy wpisać „nie dotyczy”, a w polu „Kwota” należy wpisać 0.

Jeśli Partner wnosi do projektu wkład własny (finansowy lub niefinansowy), prosimy to wykazać nie tutaj, ale w tabeli „Wkład własny”.

Poniżej podajmy przykład, jak można przedstawić koszty Partnera.

<b>Partner 1</b>	<b>Koszty Partnera</b>	kwota
	Honoraria i koszty podróży ekspertów/ek	900
<b>Partner 2</b>	<b>Koszty Partnera</b>	Kwota
	Koordinacja działań lokalnych i promocja	600