

## KONKURS MEDIA DLA DEMOKRACJI

### FORMULARZ WNIOSKU ZE WSKAZÓWKAMI

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.

Do projektu należy dołączyć Plan działań komunikacyjnych, szczegółowy budżet, rekomendacje i jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, także deklarację Partnera / deklaracje Partnerów.

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

##### A1. Pełna nazwa\*

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

##### 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 rejestrowe, związek stowarzyszeń  
Wypełniając ten punkt prosimy zapoznać się z wyjaśnieniem dotyczącym form prawnych  
w Podręczniku **w podrozdziale 4.2.**

#### **A7. Numer Krajowym Rejestrze Sądowym\***

Prosimy podać numer KRS.

#### **A8. Numer NIP\***

Prosimy podać numer NIP.

#### **A9. 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.

A10. Miejscowość\*

A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

A12. Kod pocztowy\*

A13. Poczta\*

A14. Powiat\*

A15. 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.

A16. Miejscowość

A17. Ulica, nr domu, nr lokalu

A18. Kod pocztowy

A19. 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.

A20. Imię\*

A21. Nazwisko\*

A22. Telefon\*

A23. 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 i załączonych dokumentach. 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.**

A24. W Krajowym Rejestrze Sądowym lub w odpowiednim rejestrze są aktualne dane Wnioskodawcy lub Wnioskodawca zgłosił odpowiednią aktualizację.\*

A25. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych.\*

A26. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe.\*

A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.\*

A28. 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.\*

A29. 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.\*

A30. Żaden z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.\*

A31. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy dotacyjnej będzie w stanie przedstawić zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2021.\*

A32. W tym konkursie Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek. \*

A33. W tym konkursie Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego Wnioskodawcę.\*

Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

A34. 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.\*

A35. 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**

#### **A36. Prowadzone dotychczas działania\*** (max. 5000 znaków ze spacjami)

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

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście 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. województwo, cała Polska)? Do jakich grup / osób adresuje swoje działania? Czy działa w sposób ciągły czy np. tylko wtedy, gdy uda się pozyskać środki na konkretny projekt?

- ✓ Czy Wnioskodawca ma doświadczenia związane ze wspieraniem mediów i dziennikarzy/ek? Jeśli tak, na czym one polegają/polegały i jakie są ich efekty?
- ✓ Czy Wnioskodawca ma doświadczenia w dbaniu o jakość debaty publicznej i/lub wolność słowa? Jeśli tak, to na czym one polegają/polegały i jakie są ich efekty?
- ✓ 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?

### **A37. Zasoby i standardy działania Wnioskodawcy\*** (max. 4000 znaków ze spacjami)

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

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla charakterystyki Wnioskodawcy i prowadzonych przez niego działań.

#### 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 użyczony? 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 zlecenia – 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.

### **A38. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku bilansowym w PLN\***

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

### **A39. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku bilansowym w PLN\***

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

### **A40. Rekomendacje udzielone Wnioskodawcy\***

**Przełdaj**

Należy kliknąć na „Przełdaj”, wybrać i załdzyć rekomendacj (dokument w formacie PDF). Czynność należy wykonać co najmniej trzykrotnie, by załdzyć wszystkie trzy wymagane rekomendacje. Bez tych 3 załdzyków nie można zapisać wniosku. Wzór rekomendacji znajduje się na stronie <https://aktywiniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-media-dla-demokracji/>

### **B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)**

Prosimy podać dane Partnera/Partnerów. Prosimy dołdzyć Deklaracj każdego z Partnerów w formacie PDF.

#### **Lista partnerów z Norwegii**

- B1. Pełna nazwa Partnera (w języku norweskim)
- 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)**

- ✓ 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**

**Przełdaj**

Należy kliknąć na „Przełdaj”, wybrać i załdzyć Deklaracj 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)

- ✓ 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 podpisaną Deklarację Partnera (dokument w formacie PDF).

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

## **C. PROJEKT**

### **C1. Tytuł projektu (1-7 wyrazów)\***

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt

### **C2. 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 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 produkty i rezultaty 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 Norweskich. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

### **C3. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\*** (max. 6000 znaków ze spacjami)

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

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne a uzasadniają potrzebę podjęcia działań.

Prosimy unikać podawania ogólnie znanych danych i informacji (np. o niskim poziomie zaufania do instytucji publicznych), lecz skupić się na danych i informacjach istotnych dla projektu (np. konkretny 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? Dlaczego ich działania nie są wystarczające? W jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy?

#### **C4. Produkty i rezultaty\*** (max. 4500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zarówno, jakie będą **produkty** planowanych działań, czyli bezpośrednio efekty działań (policzalne dobra i usługi), jak i **rezultaty**, czyli korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań - zmiana, którą wywołują wśród odbiorców lub szerzej - w otoczeniu, w którym realizowany jest projekt (np. zmiana o charakterze systemowym).

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?
- ✓ Do jakiej zmiany doprowadzą prowadzone działania, jakie korzyści przyniosą? (np. zmiana postaw, wiedzy, praktyk)
- ✓ Jakie będą wskaźniki tej zmiany, czyli w jaki sposób będzie się przejawiać ta zmiana?
- ✓ W jaki sposób będzie ona mierzona? Czy Wnioskodawca przewiduje przeprowadzenie ewaluacji? Jeśli tak, to w jaki sposób będzie ona prowadzona?

Sugerujemy, by nie sporządzać długiej listy rezultatów, zwłaszcza takich, które trudno zmierzyć (np. podniesienie świadomości ogółu odbiorców, zwiększenie wiedzy, upowszechnienie dobrych praktyk), lecz zastanowić się, co rzeczywiście można osiągnąć i przedstawić możliwie konkretne produkty i rezultaty oraz wartości.

Zachęcamy do zapoznania się z krótkim poradnikiem dotyczącym produktów i rezultatów dostępnym na stronie <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-media-dla-demokracji/>

#### **C5. Trwałość\*** (max. 1000 znaków ze spacjami)

Jeśli Wnioskodawca zamierza po zakończeniu projektu kontynuować podjęte działania i/lub zapewnić trwałość produktów i rezultatów projektu, prosimy opisać, w jaki sposób chce to zrobić? W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia sposobu zarządzania projektem.

- ✓ 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?

#### **C6. Planowane działania\*** (max. 12000 znaków ze spacjami)

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

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie – po kolei – działania są planowane?
- ✓ Na jakim terenie będą prowadzone te działania? Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jak typ osób lub instytucji)? Jakie metody będą stosowane?
- ✓ Jeśli jest to projekt realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaki jest podział zadań między Wnioskodawcą a Partnerem/Partnerami?
- ✓ Jak o projekcie i jego produktach i rezultatach 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?

Planując działania warto zastanowić się, czy i ile czasu potrzeba na prace przygotowawcze, na prace związane z podsumowaniem, oceną rezultatów (w tym ewaluację) czy na upowszechnienie rezultatów oraz uwzględnić je w opisie.

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).

**C7. Zarządzanie\*** (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać sposób zarządzania projektem.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia sposobu zarządzania.

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 ubiega 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?

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia planowanych działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jaka jest kondycja Wnioskodawcy (jak można ocenić jego sytuację), na jakim jest etapie rozwoju, jakie są jego mocne i słabe strony? Jaki problem chce rozwiązać?
- ✓ Co Wnioskodawca planuje zrobić, co zamierza/ją osiągnąć? W jakim stopniu przyczyni się to do rozwoju? W jaki sposób Wnioskodawca sprawdzi, czy planowane działania przyniosły zamierzoną zmianę?
- ✓ 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 (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.

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

## D3. Obszar/y, w których zamierzacie wzmocnić potencjał Wnioskodawcy

Prosimy wskazać, w którym/ch z poniższych obszarów zamierzacie wzmocnić potencjał Wnioskodawcy.

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.

**UWAGA!** Planowane działania mogą trwać minimum 10, a maksimum 18 miesięcy. Początek działań może nastąpić najwcześniej 1 listopada 2022. Realizacja projektu musi zakończyć się **do 30 kwietnia 2024.**

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
<b>Działania w projekcie</b>	
1. Rekrutacja uczestników programu rozwojowego	listopad-grudzień 2022
2. Realizacja programu rozwojowego (szkolenia i wsparcie mentoringowe)	styczeń-listopad 2023
3. Spotkania grup wymiany doświadczeń dla kierowników redakcji	maj – lipiec 2023
4. Wspólne inicjatywy międzyredakcyjne	maj-grudzień 2023
5. Ewaluacja projektu	marzec – grudzień 2023
<b>Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)</b>	
1. Audyt sprawozdania finansowego za 2022 rok	marzec-kwiecień 2023
2. Wizyta studyjna w Berlinie	maj 2023

## 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 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 jest do pobrania ze strony Programu [10](https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-media-dla-</a></b></p></div><div data-bbox=)**

demokracji/. Następnie plik ten należy załączyć do wniosku 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 ew. 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 (jeśli dotyczy) wkład własny oraz koszty związane ze współpracą partnerską, w tym z podmiotami z Norwegii. 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, jeśli dotyczy) (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, jeśli dotyczy). 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 limicie na dodatkową kwotę dotacji - na koszty rozwoju instytucjonalnego (C+D) można przeznaczyć maksymalnie do 12 500 EUR.**

Poniżej podajemy przykłady, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe w uproszczonej formie w Internetowym Systemie Wniosków:

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

Co/działanie	Kwota	% kosztów
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	<b>66 100</b>	
<b>1. Rekrutacja uczestników programu rozwojowego</b>	1 500	

Ogłoszenia w internecie, wysyłka maili Wynagrodzenia zewnętrznych ekspertów/ek		
<b>2. Realizacja programu rozwojowego (szkolenia i wsparcie mentoringowe)</b> Honorarium dla trenerów/ek i mentorów/ek Wynajem sali Wyżywienie Noclegi Koszty podróży Materiały warsztatowe (flipchart, mazaki itp.)	24 000	
<b>3. Spotkania grup wymiany doświadczeń dla kierowników redakcji</b> Wynagrodzenia dla moderatorów/ek Wynagrodzenia ekspertów Zakup dostępu do ZOOMa i innych narzędzi wspierających spotkania on-line Wynajem sali Wyżywienie Noclegi Koszty podróży Materiały warsztatowe (flipchart, mazaki itp.)	7 800	
<b>4. Inicjatywy międzyredakcyjne</b> Wynagrodzenia autorów/ek Wynagrodzenia grafików/czek Wydarzenia promujące inicjatywy Koszty podróży Wynajem sali Wyżywienie Noclegi	20 800	
<b>4. Ewaluacja projektu</b> Wynagrodzenia badaczy/ek Koszty podróży Koszty techniczne badania	11 000	
<b>5. Informacja, promocja i inne koszty wynikające z umowy</b> Opłata za prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego Przygotowanie podstrony internetowej projektu Opłata za serwer Udział w wydarzeniach i szkoleniach Operatora	1 000	
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	<b>54 000</b>	
Koordynatorka projektu Specjalista/ka ds. procesu edukacyjnego Wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za kontakty redakcjami	54 000	

Na rozwój instytucjonalny można przeznaczyć **do 12 500 EUR.**

<b>C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>	<b>4 100</b>	%
<b>1. Audyt</b> Wynagrodzenie audytora	1 500	
<b>2. Wizyta studyjna w Berlinie</b> Koszty podróży Hotel Diety	2 600	

Przejazdy	
<b>D. Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>	<b>5 400</b>
Koordinator ds. pozyskiwania darowizn (fundraiser)	5 400

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>4 940</b>	%
Stawka ryczału: 10%	4 940	

<b>RAZEM</b>	<b>50 262</b>
--------------	---------------

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt 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).

A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie) <b>bez</b> wkładu własnego	66 100	
B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie) <b>bez</b> wkładu własnego	54 000	
C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego – jeśli dotyczy (koszty bezpośrednie) - <b>bez</b> wkładu własnego	4 100	
D. Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym – jeśli dotyczy (koszty bezpośrednie) - <b>bez</b> wkładu własnego	5 400	
E. Koszty pośrednie <b>bez</b> wkładu własnego	4 940	
<b>RAZEM</b>	<b>134 540</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	Źródła finansowania	kwota	%
<b>finansowy</b>	Składki członkowskie	4 276	
	Darowizny		
<b>niefinansowy</b>	<b>Kalkulacja kosztów pracy wolontariuszy/ek</b>		%
	Prace pomocnicze	750	
<b>RAZEM</b>		<b>5 026</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 Norwegii i osobno Partnera/ów z pozostałych państw. Nazwy Partnera/ów z Norwegii 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
	Specjalista/ka ds. procesu edukacyjnego	24 000
<b>Partner 2</b>	<b>Koszty Partnera</b>	Kwota
	Wynagrodzenia ekspertów	2 250