

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCIANIE DOTACJI
NA DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZWIĄZANEGO Z DZIAŁALNOŚCIĄ W SFERZE POŻYTKU
PUBLICZNEGO**

CZĘŚĆ I. DANE O LOKALNEJ ORGANIZACJI

1. Pełna nazwa i adres wnioskodawcy (pieczętka)

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy.

2. KRS - Rejestr organizacji

Jeśli podmiot został zarejestrowany w KRS w polu **Numer Krajowego Rejestru Sądowego** należy wpisać numer KRS (z zerami).

Jeśli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze należy w polu **Nazwa rejestru** wpisać jego nazwę oraz odpowiedni numer.

3. NIP

Należy wpisać numer NIP Wnioskodawcy składający się z 10 cyfr, np. 5311452345.

4. REGON

Należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy.

5. Nazwa banku i nr konta, na które zostaną przekazane środki na dofinansowanie wniosku

W polu dotyczącym numeru rachunku bankowego, należy wpisać 26 cyfr składających się na numer rachunku. Po wpisaniu całego numeru należy go dokładnie sprawdzić, gdyż w przypadku dofinansowania projektu, na rachunek podany w tym punkcie zostaną przekazane środki z dotacji.

6. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację działania – kierownik projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby zajmującej się realizacją projektu.

7. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby statutowo upoważnionej do reprezentowania lokalnej organizacji (lub osoby reprezentujące członków założycieli lokalnej organizacji).

W odpowiednie pola należy wpisać imię i nazwisko osób, które zgodnie z postanowieniami statutu, KRS lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku reprezentacji podmiotu przez więcej niż jedną osobę, należy wpisać więcej niż jedną osobę.

8. Imię, nazwisko, stanowisko oraz nr tel. i e-mail osoby nadzorującej finansowanie i rozliczenie zadania publicznego

Należy wpisać imię i nazwisko osoby zajmującej się księgowością.

9. Tytuł projektu

W tym polu Wnioskodawca wpisuje tytuł zadania rozumiany jako tytuł projektu, ustalony, czyli nadany przez Wnioskodawcę.

Część II. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Cele projektu

Maksymalnie 5 zdań. Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części II.2. Na tej podstawie oceniany będzie stopień w jakim wskazany cel/cele projektu wynikają ze zidentyfikowanego problemu.

2. Opis potrzeby realizacji zadań projektowych, Wnioskodawca powinien wskazać skąd wie o problemie? Dlaczego postanowił się nim zająć? Gdzie występuje, kogo dotyczy problem?

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Wnioskodawcy o problemie, np. doświadczenia z innych projektów. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu. Na tej podstawie oceniany będzie stopień w jakim problem został zidentyfikowany i uzasadniony przez Wnioskodawcę.

3. Proponowany zakres zadań przewidzianych do realizacji w ramach przyznanych środków (Opis działań w sferze pożytku finansowanych ze środków FIO – opis koncepcji w tym: sposobu jego realizacji; opis grupy docelowej, przewidywanych działań wraz z harmonogramem)

Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych (osób lub organizacji oraz liderów ekonomii społecznej) objętych zadaniem (projektem). Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu, każda osoba powinna być liczona raz w ramach projektu, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła, bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację oraz w jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów (adresatów zadania).

Powinny zostać określone szczegółowo działania projektu z określeniem ich liczby, czasu realizowanych zadań - czynności oraz liczby osób, które będą uczestniczyły

w proponowanych przez Wnioskodawcę zajęciach, warsztatach, szkoleniach, koncertach, wydarzeniach itp. Opis działań powinien stanowić spójną i logiczną całość z kosztorysem projektu.

4.Okres realizacji projektu

W tym punkcie należy określić dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia realizacji działań projektu.

5. Miejsce realizacji projektu

W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować miejsce wykonywania projektu – miasto, województwo, region, obszar geograficzny.

6.Planowana liczba adresatów zadania

Należy liczbowo określić grupę docelową projektu. Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu, każda osoba powinna być liczona raz w ramach projektu, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła, bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych.

7.Przewidywane rezultaty realizacji działania (Opis do czego przyczyni się realizacja działań sfinansowanych ze środków FIO)

Wypunktowanie w tabeli zakładanych rezultatów projektu, które wynikają z opisanych w części II.3 działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które podniosą swoje kwalifikacje, liczba organizacji które zwiększyły liczbę wolontariuszy, liczba wolontariuszy, którzy pozostaną w organizacji po zakończeniu realizacji projektu, opis zmiany, która zajdzie u beneficjenta np. zmiana postaw, zmiana zachowań. Ostatnie pole dotyczy propozycji monitorowania rezultatów poprzez np. ankietę, wywiad, listę obecności, testy wiedzy, liczbę wydanych certyfikatów). Należy również wyjaśnić w jaki sposób projekt wpływa na społeczność lokalną oraz w jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Wnioskodawcy lub Partnera. Na tej podstawie oceniane będzie czy rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań oraz w jakim stopniu osiągnięcie zakładanych rezultatów przyczyni się do realizacji celu projektu.

8. Opis dotychczas zrealizowanych przedsięwzięć z zakresu działalności pożytku publicznego.

Należy przedstawić krótką charakterystykę organizacji. Należy wskazać najważniejsze doświadczenie z realizowanych projektów – rodzaj, skala, wartość i okres realizacji wcześniejszych działań. Ponadto należy przedstawić struktury organizacji; opisać czy posiada zaplecze techniczne (biuro/sprzęt).

CZĘŚĆ III. KOSZTY

W kosztorysie projektu, należy wypełnić wszystkie pola związane z finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu.

Oceniana będzie racjonalność i spójność kosztów, czy są one niezbędne z perspektywy realizacji projektu, prawidłowość kwalifikacji kosztów oraz adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych. Ocenione zostanie również w jakim stopniu znaczenie projektu i jego jakość uzasadniają wysokość kosztów administracyjnych,

Dane w kosztorysie należy wpisywać adekwatnie do opisanych kolumn.

Koszty projektu podzielono na 4 kategorie:

1. Koszty osobowe (wynagrodzenia prelegentów/szkoleniowców/ moderatorów/ wykładowców, doradztwo prawne i konsultacje, prowadzenie punktu porad obywatelskich itp.)
2. Koszty związane z uczestnictwem adresatów zadania (np. catering na zajęcia, nocleg, wynajem sali, materiały szkoleniowe, bilety wstępu itp.) w tym promocja projektu (plakaty, ulotki, broszury, ogłoszenia prasowe, spoty reklamowe itp.)
3. Koszty wyposażenia organizacji (zakup sprzętu, urządzeń, adaptacja pomieszczeń - drobny remont itp.)
4. Koszty administracyjne (wynagrodzenie koordynatora, księgowego projektu, zakup materiałów biurowych, prowadzenie rachunku bankowe, opłaty telefoniczne, pocztowe, Internet, konserwacja urządzeń wielofunkcyjnych, delegacje służbowe itp.)

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIE LOKALNEJ ORGANIZACJI

W polu należy zaznaczyć właściwą odpowiedź.

W polu **podpis lokalnej organizacji**, należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Wnioskodawcy. W wersji papierowej wniosku osoby te zobowiązane są do złożenia odręcznych podpisów.