

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU I PRZYGOTOWANIA SIĘ DO SPOTKANIA Z KOMISJĄ KONKURSOWĄ W RAMACH PROGRAMU MAŁOPOLSKA LOKALNIE EDYCJA 2021

## MŁODE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

## Spis treści

1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU .....	3
2. INFORMACJA O PROGRAMIE .....	3
3. GENERATOR WNIOSKÓW .....	4
4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY .....	6
4. INFORMACJE O PROJEKCIE .....	10
6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO .....	19
7. OŚWIADCZENIA .....	24
8. ZAŁĄCZNIKI .....	24
9. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ .....	25

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku **należy wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem**. Złożenie oferty w ramach konkursu grantowego **oznacza akceptację poniższych zasad**.

## 1. SŁOWO OD OPERATORÓW KONKURSU

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla młodych organizacji pozarządowych i innych uprawnionych podmiotów, które w ramach Programu Małopolska Lokalnie chcą ubiegać się o dofinansowanie projektu. Zdajemy sobie sprawę, że przygotowanie wniosku może nieść ze sobą liczne pytania oraz wątpliwości. Chcąc wesprzeć Państwa w tym procesie oddajemy w Państwa ręce Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, w ścieżce na projekty rozwojowe i społeczne. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas wypełniania wniosku i korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie! Operatorzy konkursu Małopolska Lokalnie.

## 2. INFORMACJA O PROGRAMIE

Program grantowy Małopolska Lokalnie, edycja 2021 realizowany jest przez dwóch Operatorów: Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych i Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE.

**Celem Programu realizowanego w roku 2021 jest wsparcie mieszkańców województwa małopolskiego, którzy angażują się w działania na rzecz rozwoju i wzmocnienia lokalnych społeczności, a także wsparcie rozwoju młodych organizacji pozarządowych.**

W ramach Programu planujemy ogłosić konkurs grantowy, który podzielony będzie na dwie ścieżki wsparcia:

- 1) projekty społeczne dla młodych organizacji pozarządowych, grup nieformalnych i grup samopomocowych.
- 2) projekty rozwojowe dla młodych organizacji pozarządowych.

W naszym konkursie stawiamy na **ciekawe pomysły** i **edukację**. Wspieramy przede wszystkim te grupy i organizacje, które przygotowują innowacyjne projekty na działania na rzecz dobra wspólnego w społecznościach lokalnych oraz przemyślane projekty rozwojowe dla swoich organizacji.

Nasza formuła oceny pozwala docenić **jakość** pomysłów grup i organizacji. Wnioskodawcy na pierwszym etapie aplikacji wypełniają wniosek, a następnie prezentują swój pomysł przed komisją konkursową.

W „Małopolska Lokalnie” **edukację oferujemy zarówno na etapie aplikowania w konkursie** (szkolenia z pisania wniosków, doradztwo, konsultacje wniosków, szkolenia) jak i **na etapie realizacji zadań** (doradztwo, spotkania wdrożeniowe, spotkania sieciujące, szkolenia).

Chcemy, aby wiedza zdobyta podczas przygotowania wniosków i doświadczenia z realizacji projektów były dla grantobiorców kapitałem, który pozwala im skutecznie ubiegać się w innych konkursach na działania społeczne o większe środki i dobrze realizować kolejne projekty.

## 3. GENERATOR WNIOSKÓW

### 3.1 JAK UTWORZYĆ KONTO W GENERATORZE

Wnioski do Programu Małopolska Lokalnie należy składać wyłącznie za pośrednictwem Generatora, który jest dostępny na stronie internetowej <https://www.witkac.pl>

Aby złożyć wniosek do konkursu należy zarejestrować się i utworzyć konto w Generatorze. Proces ten opisany jest w instrukcji tworzenia konta przygotowanej przez witkac.pl i dostępnej na stronie <https://witkac.pl/content/instrukcje/Instrukcja-tworzenia-konta-09-2019.pdf>

### 3.2 JAK ZŁOŻYĆ WNIOSZEK DO KONKURSU

Konkurs Małopolska Lokalnie prowadzony jest równolegle w 2 subregionach Małopolski (Tabela 1), dlatego w Generatorze możesz znaleźć 2 konkursy – ogłoszone osobno dla każdego Subregionu.

SUBREGION	OPERATOR	OBSZAR	KWOTA DOTACJI
Subregion I	Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych	Miasto Kraków, Nowy Sącz, powiaty: krakowski, myślenicki, oświęcimski, wielicki, tatrzański, wadowicki, suski, nowotarski, limanowski, nowosądecki,	242 tys. zł.
Subregion II	Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE	Miasto Tarnów, powiaty: chrzanowski, olkuski, miechowski, proszowicki, bocheński, brzeski, tarnowski, dąbrowski, gorlicki.	240 tys. zł.

To, do którego Operatora powinieneś złożyć wniosek, zależy od działań zaplanowanych w projekcie. Według Regulaminu Wnioskodawcy składają wnioski do Operatora zgodnie z obszarem realizacji działań w ramach projektu. W praktyce oznacza to, że jeśli chcesz złożyć wniosek na:

- projekt społeczny (czyli działania z zakresu sfer pożytku publicznego) należy wziąć pod uwagę, gdzie będzie realizowany projekt i do kogo będzie skierowany.

*Przykład: organizacja ma siedzibę w Krakowie, ale działania w projekcie będą skierowane do mieszkańców powiatu tarnowskiego i zostaną zrealizowane w Tarnowie. W tym przypadku właściwym Operatorem jest*

Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE (Operator na terenie Miasta Tarnów i powiatów: chrzanowski, olkuski, miechowski, proszowicki, bocheński, brzeski, tarnowski, dąbrowski, gorlicki).

- rozwój organizacji – wniosek należy złożyć do Operatora działającego na terenie powiatu, w którym organizacja ma siedzibę.

Przykład: organizacja mająca siedzibę w Myślenicach wnioskuje o dotacje na działania dotyczące rozwoju organizacji np. budowę strony internetowej. W tym przypadku właściwym Operatorem jest Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych (Operator na Miasta Kraków, Nowy Sącz, powiatów: krakowski, myślenicki, oświęcimski, wielicki, tatrzański, wadowicki, suski, nowotarski, limanowski, nowosądecki).

Aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się do Generatora wejdź do zakładki „Konkursy” i w zakładce „Trwa nabór” znajdź konkurs Małopolska Lokalnie 2021 prowadzony przez odpowiedniego Operatora. Przyciskając pole „Dodaj ofertę” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

### Zatem, aby złożyć wniosek, po zalogowaniu się w generatorze należy wybrać:

1. konkursy – trwa nabór
2. województwo – małopolskie
3. organizator konkursu - Małopolska Lokalnie
4. komórka organizacyjna – właściwy co do rejonu działań operator konkursu

I. **Operator I Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych** dla organizacji z terenu Krakowa, Nowego Sącza, powiatów: krakowskiego, myślenickiego, oświęcimskiego, wielickiego, tatrzańskiego, wadowickiego, suskiego, nowotarskiego, limanowskiego, nowosądeckiego,

II. **Operator II Stowarzyszenie Forum Oświatowe KLUCZE**, dla organizacji z terenu Tarnowa, powiatu: chrzanowskiego, olkuskiego, miechowskiego, proszowickiego, bocheńskiego, brzeskiego, tarnowskiego, dąbrowskiego, gorlickiego,

Przyciskając pole „**Dodaj ofertę**” możesz rozpocząć wypełnianie wniosku.

### Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 4 etapy:

- ⇒ **Dane wnioskodawcy**, gdzie wpisujesz informacje o swojej organizacji
- ⇒ **Informacje o projekcie**, gdzie opisujesz swój pomysł na projekt, m.in. tytuł, czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, działania itd.
- ⇒ **Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**, gdzie wskazujesz jakie wydatki potrzebne są do realizacji projektu
- ⇒ **Oświadczenia**, w którym akceptujesz zasady konkursu.

Przygotowując wniosek możesz przechodzić pomiędzy poszczególnymi etapami, jednak jeśli część danych nie została wpisana, Generator będzie to sygnalizować. Pamiętaj, żeby często zapisywać wersję roboczą wniosku – dzięki temu unikniesz utraty danych.

Gdy finalna wersja wniosku będzie gotowa należy nacisnąć przycisk „**Złóż ofertę**” – oferta zostanie złożona do konkursu grantowego. Od tego momentu nie będzie można wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku. Po złożeniu oferty do wniosku przypisana zostanie suma kontrolna.

W dalszej części instrukcji opisano, w jaki sposób wypełnić wniosek o dofinansowanie.

## 4. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

### POLE

#### WNIOSEK SKŁADA:

- GRUPA NIEFORMALNA SAMODZIELNIE
- GRUPA NIEFORMALNA Z PATRONEM (CZYLI DZIAŁAJĄCA W POROZUMIENIU Z ORGANIZACJĄ POZARZĄDOWĄ LUB INNYM UPRAWNIONYM PODMIOTEM)
- **MŁODA ORGANIZACJA POZARZĄDOWA**

Organizacje pozarządowe mogą starać się o pozyskanie dotacji na rozwój organizacji lub na projekt społeczny.

### POLE

#### FORMA ZAPLANOWANYCH DZIAŁAŃ

- ROZWÓJ ORGANIZACJI
- PROJEKT SPOŁECZNY

Pole jednokrotnego wyboru.

### POLE

W KTÓRYM OBSZARZE MIESZCZĄ SIĘ DZIAŁANIA STATUTOWE WNIOSKODAWCY?

W polu dostępna jest lista 33 sfer działalności pożytku publicznego wskazanych w art. 4. ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wybierz z listy ten obszar lub obszary, w których

mieszczą się działania realizowana przez Twoją organizację – możesz wskazać maksymalnie 3 wiodące obszary.

**UWAGA!** Zgodnie z regulaminem ze środków mikrodotacji finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej. Tym samym, środki nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

### POLE

PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY

Wpisz pełną nazwę organizacji bądź innego uprawnionego podmiotu.

### POLE

FORMA PRAWNA WNIOSKODAWCY:

- STOWARZYSZENIE
- FUNDACJA
- INNA – JAKA?

Wskaż, w jakiej formie prawnej działa organizacja: jako stowarzyszenie, fundacja czy też inny podmiot (np. klub sportowy, spółdzielnia socjalna, KGW).

### POLE

- Krajowy Rejestr Sądowy
- Inny – jaki?

Wskaż, w jakim rejestrze zarejestrowana jest organizacją lub podmiot, który reprezentujesz.

### POLE

NUMER REJESTRU

Wpisz numer, pod jakim organizacja widnieje w rejestrze wskazanym we wcześniejszym polu.

### POLE

DATA WPISU DO REJESTRU

Podaj datę, kiedy organizacja została wpisana do rejestru (możesz ją sprawdzić w dokumentach rejestracyjnych). Podana informacja będzie weryfikowana na etapie oceny formalnej wniosku. W konkursie mogą wziąć udział TYLKO organizacje, które zostały zarejestrowane do **60** miesięcy od daty złożenia wniosku.

### POLE

NUMER NIP

Wpisz numer NIP organizacji. Jeśli organizacja jeszcze nie ma numeru NIP, nic nie wpisuj w tym miejscu. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 10 cyfr. Numer NIP trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

### POLE

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

Podaj numer rachunku bankowego organizacji. Jeśli organizacja nie ma jeszcze rachunku bankowego nic nie wpisuj w tym miejscu. Można też wpisać 26 zer. Jeśli zaczniesz wypełniać to pole, system zacznie się domagać wpisania 26 cyfr. Numer konta bankowego trzeba będzie uzupełnić przed podpisaniem umowy.

### POLE

NAZWA BANKU

Wpisz nazwę banku, w którym organizacja ma wskazany wcześniej rachunek.

### POLE

SIEDZIBA (DANE KONTAKTOWE) WNIOSKODAWCY

Wpisz dane adresowe organizacji – powinny być zgodne z informacjami wpisanymi do rejestru wskazanego powyżej. Informacje podane w tym polu Operator będzie brał pod uwagę przyznając punkty za kryterium strategiczne.

### POLE

ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŚLI INNY NIŻ POWYŻEJ)



Jeśli organizacja preferuje kontakt pod adresem innym niż wskazany powyżej, wpisz dane kontaktowe.

## POLE

### NAZWISKA I FUNKCJE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. Na etapie oceny formalnej Operator będzie sprawdzać czy wpisane osoby są uprawnione do reprezentacji organizacji oraz czy został zachowany odpowiedni sposób reprezentacji organizacji. W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa użyjemy do tego rejestru online, jeśli natomiast Twój podmiot jest zarejestrowany w innym rejestrze, pamiętaj, żeby dołączyć do wniosku wyciąg z tego rejestru/ewidencji potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w Twojej organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę). Dzięki temu Operator będzie mógł zweryfikować, czy dokumenty zostały podpisane przez uprawnione do tego osoby.

## POLE

### CZY PROJEKT JEST ZGODNY Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI? (MAX 1000 ZNAKÓW)

Wskaż, czy działania zaplanowane w projekcie są zgodne z działalnością statutową organizacji. W uzasadnieniu najlepiej zacytować konkretne zapisy ze statutu.

## POLE

### OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Wskaż osobę, z którą możemy się skontaktować w sprawach dotyczących wniosku. Nie musi to być osoba formalnie uprawniona do reprezentowania organizacji, ale taka, która będzie miała wiedzę o składanym przez Waszą organizację projekcie. Wpisz jej imię i nazwisko, telefon i adres e-mail.

## 5. INFORMACJE O PROJEKCIE

W tym rozdziale zamieścimy szereg wskazówek, jak pomyśleć na projekt przełożyć na wniosek o dofinansowanie, czyli w jaki sposób uzupełniać II część wniosku w Generatorze.

### 5.1 JAK OPISAĆ PROJEKT ROZWOJOWY?

#### POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu. Wymyśl tytuł oddający charakter Waszego projektu, atrakcyjny w przekazie medialnym. Tytuł nie powinien być zbyt długi.

#### POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Okres realizacji projektu powinien uwzględnić czas, jaki Wnioskodawca zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie organizacyjne zadania (NIE JEGO NAPISANIE), jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji nie może być jednodniowy). Nie należy uwzględniać okresu pisania sprawozdania z realizacji projektu.

**Ważne!** Projekt może być realizowany pomiędzy 1 października, a 15 listopada 2021 roku.

### SYNTETYCZNY OPIS PROJEKTU

#### POLE

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Należy wskazać obszar działania organizacji.

#### POLE

OPIS PROJEKTU

Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności:

- a) krótko opisać zidentyfikowany problem rozwojowy organizacji** (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; wskazać dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb? podać źródła powyższych informacji i wiedzy np. rozmowy z członkami i pracownikami organizacji, wolontariuszami, odbiorcami działań organizacji itp.
- b) wskazać cel zadania.** Cel zadania to pożądany stan do którego organizacja chce dążyć, lub zmiana, którą chce wprowadzić w kontekście jej rozwoju. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) organizacji z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. **Przykład:** Poprawnie sformułowany cel projektu może brzmieć: „zaplanowanie kierunków rozwoju organizacji na najbliższe 5 lat poprzez organizację 10 godzin warsztatów strategicznych dla członków organizacji w okresie od października do listopada 2021” lub „zwiększenie atrakcyjności zajęć edukacyjnych dla uczestników warsztatów z arteterapii prowadzonych w okresie od października do listopada 2021 roku poprzez zakup sprzętu do prowadzenia zajęć”. Nie należy natomiast formułować celu jako działania, np. „zorganizowanie warsztatów planowania rozwoju organizacji” lub „zakup sprzętu do prowadzenia zajęć edukacyjnych”. **Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.
- c) opisać grupę odbiorców zadania** – kto bezpośrednio i pośrednio skorzysta z realizacji projektu rozwojowego? jak będzie wyglądać rekrutacja do projektu i docieranie do odbiorców? Należy podać szacowaną liczbę uczestników projektu, jeśli to możliwe opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.
- d) opisać zaplanowane działania etapami, które będą pokazywać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu.** Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań, ich odbiorców oraz przybliżone terminy realizacji. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne. **Należy pamiętać, że zaplanowane w projekcie działania powinny stanowić szersze ujęcie zagadnienia rozwoju organizacji i nie ograniczać się jedynie zakupu sprzętu.**

## POLE

OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA, W TYM OPIS DOTYCZĄCY UCZESTNICTWA W KONKURSIE INTERNETOWYM NA NAJCIĘKAWSZĄ INICJATYWĘ. WYKORZYSTANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU KANAŁY PROMOCJI (MAX 1500 ZNAKÓW):

Należy wybrać przynajmniej jedną odpowiedź z listy sposobów promocji, które bezpośredni wykorzystywane w projekcie. Ponadto należy opisać, gdzie i w jaki sposób będzie promowany projekt i jego rezultaty. Wskaż w jaki sposób będziecie prezentować swój projekt w internetowym konkursie na najciekawszą inicjatywę. W ramach przygotowań do udziału w konkursie na najciekawszą inicjatywę wersja minimalna zaangażowania to wysłanie 5 zdjęć z realizacji projektu specjalistce ds. promocji. Możecie przygotować videoprezentację lub filmik dotyczący zrealizowanego projektu.

W przypadku projektów rozwojowych możecie także przygotować:

- videoprezentację dotyczącą działalności organizacji **lub**
- prostą kampanię społeczną promującą obszar działań jakim zajmuje się wasza organizacja np. krótkiego filmiku zachęcającego do uprawiania danej dziedziny sportu.

W przypadku gdy wniosek dotyczy wrażliwych kwestii, możecie przygotować np. kampanię społeczną dotyczącą danego problemu, bez wykorzystywania wizerunku osób uczestniczących w projekcie.

## TABELA REZULTATY PROJEKTU

W tabelce prosimy należy wykazać rezultaty projektu, które muszą pokazać w jaki sposób projekt przyczyni się do wzmocnienia/rozwaju organizacji i odnosić się do celu/ów rozwojowych organizacji jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowany projekt. Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w organizacji w wyniku podjętych działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/iłościami lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń.

**Ważne!** Rezultaty powinny być adekwatne do określonych celów i do zaplanowanych działań.

### Przykładowe wskaźniki:

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
Warsztaty z planowania strategicznego	liczba uczestników warsztatów planowania strategicznego: 10, Ilość godzin warsztatów: 8	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa
Nowi wolontariusze organizacji	liczba nowych wolontariuszy: 5	Umowy wolontariackie
Strona internetowa organizacji	1 strona internetowa organizacji	Strona www
Nowe sfery działalności organizacji	Poszerzenie katalogu działań organizacji o 5 nowych zakresów	Katalog działań na stronie www organizacji
Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu PR i budowania wizerunku organizacji wśród członków organizacji	80% uczestników warsztatów z zakresu PR i budowania wizerunku podniesie swoją wiedzę z zakresu PR i budowania wizerunku organizacji	Np. ankieta po warsztatach, lub pre-test, post-test, rozmowy, wywiady

### POLE

#### CHARAKTERYSTYKA OFERENTA

Należy krótko scharakteryzować ogólnie organizację oraz wskazać zasoby jakimi dysponuje organizacja:

- kadrowe, np. ilu członków liczy organizacja? Z iloma wolontariuszami współpracuje? Czy zatrudnia pracowników, czy raczej opiera swoje działania na pracy społecznej?
- materialne, np. lokalem, sprzęt, wyposażenie (jeśli nie będą one wymienione jako wkład własny)

### POLE

#### DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE

Należy opisać doświadczenie organizacji w realizacji podobnych projektów. W przypadku braku doświadczenia organizacji należy opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji projektu. Proszę DODATKOWO napisać kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowość, rozliczenie i sprawozdanie)

## POLE

### ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Wnioskodawcy w realizację projektu, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 100zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za godzinę pracy trenera na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę). Przykład kalkulacji: 10h x 120 zł x 2 osoby = 2400 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 35 zł x 10 osób = 1750 zł

- wkład rzeczowy np.: sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę): Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

## UWAGA!

Przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty). W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW.

## POLE

### SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O PROGRAMIE MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną odpowiedź z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

## 5.2 JAK OPISAĆ PROJEKT SPOŁECZNY?

### POLE

TYTUŁ PROJEKTU

Wpisz tytuł projektu. Wymyśl tytuł oddający charakter Waszego projektu, atrakcyjny w przekazie medialnym.

### POLE

CZAS TRWANIA PROJEKTU

Zaznacz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu. Okres realizacji projektu powinien uwzględnić czas, jaki Wnioskodawca zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie organizacyjne zadania (NIE JEGO NAPISANIE), jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji nie może być jednodniowy). Nie należy uwzględniać okresu pisania sprawozdania z realizacji projektu.

**Ważne!** Projekt może być realizowany pomiędzy 1 października, a 15 listopada 2021 roku.

### POLE

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać miejsce realizacji projektu tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy/wsi) lub obszar (gmina, miejscowość) gdzie będą prowadzone główne działania.

### POLE

OPIS PROJEKTU

Należy opisać projekt proponowany do realizacji, w szczególności:

- a) krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; podać źródła powyższych informacji i wiedzy.
- b) wskazać cel zadania. Cel zadania to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – **to są działania, a nie cele.**

**Przykładowy cel:** „Wzrost wiedzy i praktycznych umiejętności obsługi komputera wśród seniorów z miejscowości X biorących udział w 30 h szkolenia z obsługi pakietu office, poczty email oraz mediów społecznościowych w okresie od 1 października do 15 listopada 2021 roku”.

**Ważne!** Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w trakcie trwania projektu.

- c) opisać grupę odbiorców – kim są odbiorcy projektu np. uczestnicy warsztatów, pikniku, spotkań? skąd Wnioskodawca ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał i ich rekrutował? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników poszczególnych działań, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.).
- d) opisać zaplanowane działania etapami, które będą pokazywać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu. Działania mówią o sposobie osiągania celu i rezultatów projektu; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań oraz przybliżone terminy realizacji. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne.

## POLE

OPIS PROMOCJI I UPOWSZECHNIANIA, W TYM OPIS DOTYCZĄCY UCZESTNICTWA W KONKURSIE INTERNETOWYM NA NAJCIEKAWSZĄ INICJATYWĘ

- Należy wybrać przynajmniej jedną odpowiedź z listy sposobów promocji, które bezpośrednio wykorzystywane w projekcie. Ponadto należy opisać, gdzie i w jaki sposób będzie promowany



projekt i jego rezultaty. Wskaż w jaki sposób będziecie prezentować swój projekt w internetowym konkursie na najciekawszą inicjatywę, który będzie miał miejsce w 29.11.2021r. - 06.12.2021r. W ramach przygotowań do udziału w konkursie na najciekawszą inicjatywę wersja minimalna zaangażowania to wysłanie 5 zdjęć z realizacji projektu specjalistce ds. promocji. Możecie przygotować videoprezentację lub filmik dotyczący zrealizowanego projektu.

W przypadku gdy wniosek dotyczy wrażliwych kwestii, możecie przygotować np. kampanię społeczną dotyczącą danego problemu, bez wykorzystywania wizerunku osób uczestniczących w projekcie

## POLE

### REZULTATY PROJEKTU

W tabelce należy wykazać rezultaty projektu. Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowany projekt. Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w społeczności/grupie samopomocowej w wyniku podjętych działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu. Przykład: 20 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/ilościowe lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń.

**Ważne!** Rezultaty powinny być adekwatne do określonych celów i do zaplanowanych działań.

Przykład:

NAZWA REZULTATU	PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA)	SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA
Warsztaty decoupage	liczba uczestników warsztatów: 10, Ilość godzin warsztatów: 8	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa
Wzrost praktycznych umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage wśród mieszkańców wsi A	80% uczestników warsztatów decoupage podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie zdobienia metodą decoupage	Rozmowy, dokumentacja zdjęciowa
Szkolenie z obsługi komputera dla seniorów	Liczba uczestników szkolenia: 20, ilość godzin szkolenia: 30	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa
Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi	80% uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera dla seniorów	Np. ankieta po warsztatach, rozmowy, wywiady

komputera wśród mieszkańców wsi x	podniesie swoją wiedzę z zakresu obsługi programów Office, poczty email oraz mediów społecznościowych	
Wzrost aktywności fizycznej wśród mieszkańców wsi Y	100 uczestników zawodów biegowych będących mieszkańcami wsi Y	Lista uczestników
Wzrost aktywności fizycznej wśród mieszkańców wsi Z	25 mieszkańców wsi Z weźmie udział w 20 h zajęć z jogi	Lista obecności, dokumentacja zdjęciowa

## POLE

### CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

Należy krótko scharakteryzować ogólnie organizację oraz wskazać zasoby jakimi dysponuje organizacja:

- kadrowe, np. ilu członków liczy organizacja? Z iloma wolontariuszami współpracuje? Czy zatrudnia pracowników, czy raczej opiera swoje działania na pracy społecznej?
- materialne, np. lokalem, sprzęt, wyposażenie (jeśli nie będą one wymienione jako wkład własny)

## POLE

### DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W OFERCIE

Należy opisać doświadczenie organizacji w realizacji podobnych projektów. W przypadku braku doświadczenia organizacji należy opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji projektu. Proszę DODATKOWO napisać kto będzie odpowiedzialny za stronę administracyjną realizacji zadania (kwestie finansowe, księgowość, rozliczenie i sprawozdanie)

## POLE

### ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE W REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Wnioskodawcy w realizację projektu, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- wkład osobowy np.: szkoleniowiec/trener (wolontariat) – cena jednostkowa 120zł/h. Przykład kalkulacji: 10h x 120 zł x 2 osoby = 2400 zł; obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 35 zł x 10 osób = 1750 zł

- wkład rzeczowy np.: sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę): Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

### UWAGA!

Przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty). W ramach realizacji projektów NIE PRZEWIDUJE SIĘ WKŁADU WŁASNEGO FINANSOWEGO WNIOSKODAWCÓW.

### POLE

SKĄD DOWIEDZIAŁEŚ SIĘ O PROGRAMIE MAŁOPOLSKA LOKALNIE?

Należy wybrać jedną odpowiedź z listy. To pytanie ma charakter informacyjny dla Operatorów.

## 6. SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Na początku rozdziału zamieszczono najważniejsze informacje z Regulaminu konkursu dotyczące konstruowania budżetu i wkładu własnego do projektu uzupełnione o wskazówki praktyczne.

**Z dofinansowania lokalnych przedsięwzięć mogą być pokrywane następujące wydatki:**

#### **KOSZTY MERYTORYCZNE, w tym:**

**a) koszty osobowe merytoryczne**, w tym np. zatrudniania trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu.

**b) Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.). Wydatki poniesione na zakup nagród dla beneficjentów są kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza 100,00 zł brutto. Nagrody nie mogą mieć charakteru pieniężnego.

**c) Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania** – koszt zakupu wyposażenia, którego wartość nie przekracza kwoty 3 500 zł. Wnioskodawca może zakupić kilka składników wyposażenia, których cena jednostkowa nie przekracza 3 500 zł brutto.

**UWAGA! Koszt zakupu wyposażenia może zostać pokryty z dofinansowania, o ile jest ono niezbędne do realizacji zadania, na które Wnioskodawca chce pozyskać środki.** Rzeczy związane z realizacją projektu zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty zakupu. W przypadku finansowania z dotacji kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że wnioskodawca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac.

**d) Koszty związane z działaniami promocyjnymi zadania** (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)

#### **KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA PUBLICZNEGO, w tym:**

**a) Koszty rozliczenia dotacji/księgowość;**

**b) Koszty obsługi/administracyjne,** w tym: kierowanie/koordynacja projektem, wykonywanie zadań administracyjnych – w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu;

**c) Koszty funkcjonowania grupy związane z realizacją zadania,** w stosownej części przypadającej na dany projekt, w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO.

#### **UWAGA!**

- ⇒ **limit** wysokości kosztów rozliczenia dotacji/ księgowości finansowanych z dotacji wynosi w sumie **10% wartości dotacji.**
- ⇒ **limit** wysokości całości kosztów pośrednich finansowanych z dotacji wynosi w sumie **25% wartości dotacji.**

*Przykład: Poniżej przedstawiono ile środków finansowych z dofinansowania może maksymalnie zostać przeznaczonych przez organizację na koszty pośrednie i koszty rozliczenia dofinansowania przy trzech przykładowych kwotach wnioskowanego dofinansowania.*

<b>Wartość wnioskowanego dofinansowania</b>	<b>2 000 zł</b>	<b>3 500 zł</b>	<b>6 000 zł</b>
Maksymalna wartość kosztów pośrednich finansowanych z dofinansowania przy wnioskowanym dofinansowaniu	500 zł	875 zł	1 500 zł
w tym, maksymalna wartość kosztów rozliczenia dofinansowania	200 zł	350 zł	600 zł

Z dofinansowania otrzymanego w ramach Programu Małopolska Lokalnie **nie można finansować kosztów:**

- ⇒ poniesionych po lub przed terminem realizacji projektu;
- ⇒ zakupu nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- ⇒ zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł;
- ⇒ wyposażenia, które nie jest merytorycznie uzasadnione;
- ⇒ amortyzacji;

- ⇒ leasingu;
- ⇒ rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- ⇒ odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- ⇒ kar i grzywien;
- ⇒ procesów sądowych;
- ⇒ nagród finansowych dla odbiorców projektów;
- ⇒ nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- ⇒ obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- ⇒ zakupu napojów alkoholowych;
- ⇒ podatków i opłat z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- ⇒ podatku VAT – podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku;
- ⇒ wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- ⇒ pożyczek;
- ⇒ bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych;
- ⇒ tworzenia kapitału żelaznego organizacji;
- ⇒ prowadzenia działalności gospodarczej.
- ⇒ produkcji i zakupu produktów koncesjonowanych.

W przypadku, gdy organizacja nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 Nr 177, poz 1054, z późn. zm)

**UWAGA!** W ramach Małopolska Lokalnie niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

**Konstruując budżet należy pamiętać, że od Wnioskodawców wymagane jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w wysokości min. 15% wnioskowanego dofinansowania.**

*Przykład: W tabeli zamieszczono przekładowe wyliczenia wartości wkładu własnego i całościowej wartości projektu dla trzech różnych wnioskowanych dofinansowań.*

Wartość wnioskowanego dofinansowania	2000 zł	3500 zł	6000 zł
Minimalna wartość wkładu własnego niefinansowego (15%)	300 zł	525 zł	950 zł
Całociowa wartość projektu	2300 zł	4025 zł	6950 zł

### Czym jest wkład własny niefinansowy?

Za wkład własny niefinansowy uważa się wkład o charakterze osobowym (wolontariat) lub rzeczowym, który nie wiąże się z wydatkami pieniężnymi.

⇒ **Wkład osobowy (wolontariat)** to zaangażowanie osób, które nie pobierają wynagrodzenia za pracę przy projekcie. Stawki wyceny wolontariatu obowiązujące w Programie Małopolska Lokalnie, w roku 2021 określone są w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 35 zł;
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 120 zł.

Łączna wartość wykonanej przez wolontariusza pracy powinna zostać wyliczona na podstawie: zakresu prac wykonanych na rzecz realizacji projektu, stawki godzinowej/dziennej oraz liczby godzin/dni (stawka godzinowa/dzienna x ilość godzin/dni).

⇒ **Wkład rzeczowy** stanowią wyposażenie i środki trwałe nienależące do organizacji lub grupy, które zostaną przekazane przez firmy, instytucje lub osoby fizyczne na rzecz realizowanego projektu. Mogą to być np. materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć, stroje, rekwizyty, itp. Towary przekazane patronowi lub operatorowi jako wkład rzeczowy muszą przejść na jego własność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna być zgodna z jego wartością rynkową. Wkładem rzeczowym może być także wynajem sali. Na etapie realizacji projektu wkład własny powinien być rozliczany na podstawie m.in. umowy użyczenia np. sala na warsztaty, sprzęt.

Wkład własny może być wnoszony zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich.

## 6.1. W JAKI SPOSÓB WYPEŁNIĆ BUDŻET PROJEKTU?

### POLE

#### SZACUNKOWA KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. II pkt 3 i pkt 5. Dofinansowanie projektu (wiersz „z dotacji”) nie może przekroczyć kwoty 6 000 zł. Sumę kosztów realizacji zadania w wierszu „Z innych źródeł” może stanowić wkład osobowy lub wkład rzeczowy. Min. wkład to 15% wartości dotacji.

Co wpisywać w poszczególnych kolumnach tabeli?

- ⇒ **Rodzaj kosztów** – należy wpisać rodzaj wydatku poniesionego z dotacji oraz wkładu własnego niefinansowego.
- ⇒ **Wartość PLN** – należy wpisać cenę całościową danego kosztu,

**Przykład:**

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN
1.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 80 zł)	3 200
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 20zł; wkład rzeczowy)	400
4.	Rozliczenie projektu/ usługa księgową	200
5.	Obsługa administracyjna projektu (wkład osobowy 10hx35zł)	350
6.	Niezaplanowane wydatki	200
7.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300

**POLE**

SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie na podstawie danych wpisanych do „tabeli szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego” oraz uzupełnionej ręcznie wartości wkładu własnego niefinansowego „z innych źródeł”.

**POLE**

Z DOTACJI

Wartości w tabeli wyliczają się automatycznie. Max. 6000 zł.

**POLE**

Z INNYCH ŹRÓDEŁ

W tym polu należy wpisać całościową sumę wkładu własnego niefinansowego. Wkład własny niefinansowy wynosi min. 15% wartości dotacji.

**Przykład cd:**

Rodzaj kosztu	Wartość PLN
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	5200
Z DOTACJI	4500
Z INNYCH ŹRÓDEŁ	700

## POLE

### UWAGI DO BUDŻETU

W tym polu można dodatkowo wpisać swoje uwagi do budżetu. Przykładowo, jeśli uważasz, że któryś z wydatków jest wysoki i może wzbudzić wątpliwości u oceniających, uzasadnij dlaczego akurat takie środki przeznaczone w budżecie na ten zakup.

## 7. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku o dofinansowanie znajdują się oświadczenia dotyczące składanego projektu. Należy się z nimi zapoznać i przeanalizować, czy są zgodne ze stanem faktycznym. Przed złożeniem wniosku należy zaakceptować treść oświadczeń.

## 8. ZAŁĄCZNIKI

Jeśli młoda organizacja pozarządowa jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym i aktualne informacje o niej (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

Jeśli Koło Gospodyń Wiejskich jest zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Rozwoju i Restrukturyzacji Rolnictwa zgodnie z ustawą o kołach gospodyń z dnia 9 listopada 2018 roku i aktualne informacje o nim (zgodne z informacjami podanymi we wniosku) są dostępne w internetowej Wyszukiwarce KGW <https://krkgw.arimr.gov.pl/> do wniosku nie należy dołączać żadnych załączników.

Podmioty niezarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Krajowym Rejestrze KGW prosimy o dołączenie na etapie składania wniosku następujących załączników (w formie skanów, PDF):

- ⇒ aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;



## 9. JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PREZENTACJI PRZED KOMISJĄ KONKURSOWĄ

Spotkanie wnioskodawców z komisją konkursową ma na celu uzupełnienie złożonych wniosków o informacje pozwalające Operatorom na lepsze poznanie wnioskodawców i ich pomysłów.

Przyjdź na spotkanie jeśli pisałeś wniosek, wiesz co chcesz zrobić, jak to sfinansować i będziesz realizował działania.

W trakcie spotkania będziesz mieć 10 minut na uszczegółowienie swojego wniosku, następnie będzie czas na 5 minutową rozmowę z komisją konkursową. Pamiętaj, że Twój czas wskazuje zegar. Po dzwonku spotkanie kończy się. Możesz zaprezentować Wasz pomysł w dowolnej formie ale pamiętaj żeby odpowiedzieć na poniższe pytania.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy dla Ciebie wzór prezentacji z poniższymi pytaniami, który jest dostępny na stronie [www.malopolskalokalnie.pl/](http://www.malopolskalokalnie.pl/)

### PREZENTACJA PROJEKTU SPOŁECZNEGO

Co powiedzieć w 10 minut przed komisją konkursową?

1. Dlaczego chcemy zrobić nasz projekt? Jaka jest nasza motywacja?
2. Dlaczego to właśnie my mamy dostać dofinansowanie? Co wyróżnia nasz projekt?
3. Jak będziemy promować nasz projekt na wszystkich jego etapach (rekrutacja, działania, rezultaty, udział w konkursie na najciekawszą inicjatywę)?
4. Jak zaprezentujemy swój projekt w konkursie na najciekawszą inicjatywę?
5. Dlaczego pokazane w budżecie koszty są niezbędne do realizacji projektu?
6. Na jakiej podstawie i jak wyliczyliśmy pokazane w budżecie koszty?

### PREZENTACJA PROJEKTU ROZWOJOWEGO

Co powiedzieć w 10 minut przed komisją konkursową?

1. Dlaczego to właśnie my mamy dostać dofinansowanie? Co nas wyróżnia od innych?
2. Jakie są trzy mocne strony naszej organizacji? Jakie są trzy najważniejsze cele rozwojowe naszej organizacji na najbliższy rok?
3. Jak będziemy promować nasz projekt na wszystkich jego etapach (rekrutacja, działania, rezultaty, udział w konkursie na najciekawszą inicjatywę)?
4. Jak zaprezentujemy swój projekt/swoją organizację w konkursie na najciekawszą inicjatywę?
5. Dlaczego pokazane w budżecie koszty są niezbędne do realizacji projektu?
6. Na jakiej podstawie i jak wyliczyliśmy pokazane w budżecie koszty?

### Przydatne wskazówki:

1. Przygotowując się do spotkania pracuj z wnioskiem. Prezentacja ma doszczegółwić to czego zabrakło w ofercie.

2. Ogranicz swoją prezentację do najważniejszych, konkretnych informacji.
3. Przygotowując się do spotkania sprawdź czy jesteś w stanie przedstawić wszystkie istotne informacje w 10 minut.
4. Pamiętaj, że na spotkaniu z komisją czas będzie odmierzany stoperem. Ty również korzystaj ze stopera przygotowując się do rozmowy.