

# OBYWATELE DLA DEMOKRACJI



# PODRĘCZNIK

dla Wnioskodawców i Grantobiorców

## SPIS TREŚCI

<b>I. O PROGRAMIE</b>	<b>4</b>
1. Darczyńcy	4
2. Realizatorzy	4
3. Cele	4
4. Konkursy dotacyjne	5
<b>II. WNIOSKODAWCY I PARTNERZY</b> (w projektach tematycznych i systemowych)	<b>6</b>
1. WNIOSKODAWCY/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać	6
2. PARTNERZY/Kto może być partnerem przy realizacji projektu	7
<b>III. PROJEKTY TEMATYCZNE</b>	<b>8</b>
1. Na jakie działania można uzyskać dotację	8
2. W jakiej wysokości można uzyskać dotację, na jaki okres i na co można ją przeznaczyć	11
2.1 Wysokość dotacji	11
2.2 Wkład własny	11
2.3 Środki na pokrycie finansowego wkładu własnego	12
2.4 Okres wykorzystania dotacji i realizacji projektu	12
2.5 Przeznaczenie dotacji i wkładu własnego	12
3. Jaka jest procedura składania i oceniania wniosków o dotacje	12
3.1 Harmonogram konkursów dotacyjnych	12
3.2 Składanie wniosków	13
3.3 Ocena formalna wniosków	13
3.4 Ocena merytoryczna wniosków	14
3.5 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	15
<b>IV. PROJEKTY SYSTEMOWE</b>	<b>17</b>
1. Na jakie działania można uzyskać dotację	17
2. W jakiej wysokości dotację można uzyskać, na jaki okres i na co można ją przeznaczyć	20
2.1 Wysokość dotacji	20
2.2 Wkład własny	20
2.3 Okres wykorzystania dotacji i realizacji projektu	20
2.4 Przeznaczenie dotacji i wkładu własnego	20
3. Jaka jest procedura składania i oceniania wniosków o dotacje	20
3.1 Harmonogram konkursu dotacyjnego	20
3.2 Składanie wniosków	21
3.3 Ocena formalna wniosków	21
3.4 Ocena merytoryczna wniosków	22
3.5 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	23
<b>V. WSPÓŁPRACA DWUSTRONNA</b>	<b>25</b>
1. Dotacje na przygotowanie dwustronnych projektów partnerskich (tematycznych i systemowych)	25
1.1 Wnioskodawcy	25
1.2 Przeznaczenie dotacji	25
1.3 Wysokość dotacji	26
1.4 Okres wykorzystania dotacji	26
1.5 Wydatki, jakie mogą być pokryte z dotacji	26
1.6 Składanie wniosków	26
1.7 Ocena wniosków	26

2. Dotacje na nawiązanie lub wzmocnienie współpracy dwustronnej	27
2.1 Wnioskodawcy	27
2.2 Przeznaczenie dotacji	27
2.3 Wysokość dotacji	27
2.4 Okres wykorzystania dotacji	27
2.5 Wydatki, jakie mogą być pokryte z dotacji	27
2.6 Składanie wniosków	27
2.7 Ocena wniosków	28
<b>VI. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE</b>	<b>29</b>
<b>VII. KATEGORIE DZIAŁAŃ WYKLUCZONYCH I DOZWOLONYCH</b>	<b>32</b>
1. Kategorie działań wykluczonych	32
2. Kategorie działań dozwolonych	32
<b>VIII. KATEGORIE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I NIEKWALIFIKOWALNYCH</b>	<b>33</b>
1. Koszty kwalifikowalne	33
1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków	33
1.2 Koszty bezpośrednie	33
1.3 Koszty pośrednie	34
2. Koszty niekwalifikowalne	35
3. Podatek od towarów i usług (VAT)	35
4. Zamówienia publiczne	36
5. Pomoc publiczna	36
<b>IX. UMOWA I REALIZACJA PROJEKTU</b>	<b>38</b>
1. Umowa	38
1.1 Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy	39
1.2 Zawarcie umowy	39
1.3 Weksel in blanco	39
1.4 Rozwiązanie umowy	39
1.5 Projekty nieukończone	40
2. Przekazywanie dotacji	40
3. Modyfikacje projektu	41
4. Sprawozdania	41
5. Zarządzanie finansami	42
5.1 Rachunek bankowy	42
5.2 Zasady księgowania	42
5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków	43
5.4 Przechowywanie dokumentacji	43
6. Monitoring i kontrola realizacji projektów i wykorzystania dotacji	43
<b>X. ZAŁĄCZNIKI</b>	
A. Projekty tematyczne. Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami	45
B. Projekty tematyczne. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami	52
C. Projekty systemowe. Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami	62
D. Projekty systemowe. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami	69
E. Karta oceny wniosku wstępnego (projekty tematyczne i systemowe)	79
F. Karta oceny wniosku pełnego (projekty tematyczne i systemowe)	81
G. Wskazówki do sprawozdania okresowego (projekty tematyczne i systemowe)	83
H. Wskazówki do sprawozdania końcowego (projekty tematyczne i systemowe)	86
I. Współpraca dwustronna. Formularz wniosku na przygotowanie projektów	89
J. Współpraca dwustronna. Formularz wniosku na nawiązanie współpracy	91
K. Współpraca dwustronna. Wskazówki do sprawozdania	93

# I. O PROGRAMIE

## 1. Darczyńcy

Program Obywatele dla Demokracji finansowany jest ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. [Funduszy EOG](#)).

Fundusze te są formą bezzwrotnej pomocy udzielanej przez **Norwegię, Islandię i Liechtenstein** 15 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej w celu zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Poza Polską beneficjentami pomocy są: Bułgaria, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Hiszpania, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry.

W ramach Funduszy EOG wydzielone zostały środki przeznaczone dla organizacji pozarządowych. Na program realizowany w Polsce przeznaczono **37 mln euro**, co czyni go największym programem dla organizacji pozarządowych spośród wszystkich działających w 15 krajach UE.

## 2. Realizatorzy

W Polsce program wdrażany jest przez [Fundację im. Stefana Batorego](#) w partnerstwie z [Polską Fundacją Dzieci i Młodzieży](#), która zajmuje się projektami tematycznymi dotyczącymi dzieci i młodzieży<sup>1</sup>.

## 3. Cele

Celem programu jest wsparcie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w budowaniu sprawiedliwości społecznej, demokracji i zrównoważonego rozwoju.

Dotacje udzielane w ramach programu mają na celu: zwiększenie udziału obywateli w życiu publicznym, upowszechnianie wartości demokratycznych i praw człowieka, rozwój działalności rzeczniczej i kontroli obywatelskiej, wspieranie grup narażonych na wykluczenie, wzmocnienie kondycji organizacji pozarządowych i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi trzeciego sektora.

Program przywiązuje dużą wagę do takich kwestii jak: zwalczanie mowy nienawiści, przestępstw z nienawiści i ekstremizmów, przeciwdziałanie zjawiskom rasizmu i ksenofobii, homofobii i antysemityzmu, molestowaniu seksualnemu, przemocy wobec kobiet i handlowi kobietami, problemom mniejszości romskiej oraz promocji tolerancji i porozumienia między kulturami.

<sup>1</sup> W dalszej części „Podręcznika” Fundacja im. Stefana Batorego i Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży nazywane będą razem Operatorem.

## 4. Konkursy dotacyjne

Dotacje udzielane są w ramach trzech rodzajów konkursów dotacyjnych.

PROJEKTY TEMATYCZNE	PROJEKTY SYSTEMOWE	WSPÓŁPRACA DWUSTRONNA
<b>Dotacje</b> na działania mieszczące się w obszarach tematycznych oraz na rozwój instytucjonalny	<b>Dotacje</b> na działania mieszczące się w obszarach systemowych oraz na rozwój instytucjonalny	<b>Dotacje</b> na nawiązanie i wzmocnienie współpracy z podmiotami z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii
<b>Wnioskodawcy:</b> organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia, samodzielnie lub jako lider w partnerstwie z innymi podmiotami	<b>Wnioskodawcy:</b> organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia, samodzielnie lub jako lider w partnerstwie z innymi podmiotami	<b>Wnioskodawcy:</b> organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia, oraz podmioty z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii
<b>Wysokość dotacji:</b> od <b>50</b> do <b>250</b> tys. zł (na projekty realizowane samodzielnie) i do <b>350</b> tys. zł (na projekty realizowane w partnerstwie)	<b>Wysokość dotacji:</b> od <b>300</b> tys. do <b>1,5</b> mln zł (na projekty realizowane samodzielnie) i do <b>2</b> mln zł (na projekty realizowane w partnerstwie)	<b>Wysokość dotacji:</b> do <b>50</b> tys. zł/ <b>12</b> tys. euro (na przygotowanie dwustronnych projektów partnerskich) i do <b>65</b> tys. zł (na nawiązanie lub wzmocnienie współpracy)
<b>Składanie wniosków:</b> trzy otwarte konkursy grantowe	<b>Składanie wniosków:</b> jeden otwarty konkurs grantowy	<b>Składanie wniosków:</b> na bieżąco
<b>Kwota przeznaczona na dotacje:</b> <b>26,5</b> mln euro (9 mln euro na I edycję, 8,5 euro na II edycję, 8 mln euro na III edycję)	<b>Kwota przeznaczona na dotacje:</b> <b>6,2</b> mln euro	<b>Kwota przeznaczona na dotacje:</b> <b>420</b> tys. euro (180 tys. euro na przygotowanie dwustronnych projektów i 240 tys. euro na nawiązanie lub wzmocnienie współpracy)
<b>Orientacyjna liczba dotacji:</b> <b>600</b>	<b>Orientacyjna liczba dotacji:</b> <b>15</b>	<b>Orientacyjna liczba dotacji:</b> <b>30</b>

## II. WNIOSKODAWCY I PARTNERZY (w projektach tematycznych i systemowych)<sup>2</sup>

### 1. WNIOSKODAWCY/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać

O dotacje mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia, które spełniają następujące kryteria:

- a) mają osobowość prawną i są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym<sup>3</sup>,
- b) są niezależne<sup>4</sup> od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych oraz nie są instytucjami religijnymi<sup>5</sup>,
- c) nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
- d) działają w interesie publicznym<sup>6</sup> oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka.

Wnioskodawcy muszą ponadto spełniać następujące warunki:

- a) przedstawione we wniosku działania muszą być zgodne ze statutem Wnioskodawcy,
- b) wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- c) Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- d) żadna z osób uprawnionych do reprezentacji organizacji nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze.

Organizacje mogą ubiegać się o dotacje samodzielnie lub jako lider w partnerstwie z innymi podmiotami.

W każdej edycji konkursu dotacyjnego organizacja może złożyć **tylko jeden wniosek**, ponadto może być partnerem w jednym wniosku złożonym przez inną organizację. Jeśli organizacja nie ubiega się o dotację, to może być partnerem w dwu wnioskach składanych przez inne organizacje.

Organizacje, którym zostanie przekazana dotacja na realizację projektu systemowego, nie będą mogły otrzymać dotacji na projekt tematyczny.

<sup>2</sup> W punkcie „Współpraca dwustronna” podajemy dodatkowe informacje, kto może ubiegać się o dotacje na nawiązanie i wzmocnienie współpracy z podmiotami z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii.

<sup>3</sup> Mowa o Krajowym Rejestrze Sądowym stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

<sup>4</sup> Zależność organizacji pozarządowej występuje wtedy, gdy władze lokalne, regionalne lub centralne, podmioty publiczne, partie polityczne lub podmioty komercyjne mają zagwarantowane prawo kontroli organu zarządzającego albo wyznaczania co najmniej połowy składu zarządu lub organu nadzorczego.

<sup>5</sup> Przez instytucje religijne rozumie się osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania. Organizacje założone przez kościoły i związki wyznaniowe mogą ubiegać się o dotacje, jeśli spełniają wymagane kryteria i warunki, i jeśli przedstawione w projekcie działania nie służą kultowi religijnemu, prowadzeniu działalności duszpasterskiej lub misyjnej.

<sup>6</sup> O dotacje nie mogą ubiegać się podmioty zrzeszające grupy zawodowe i izby handlowe/gospodarcze, których celem jest jedynie wspieranie i ochrona interesów ich członków.

### 2. PARTNERZY/Kto może być partnerem przy realizacji projektu

Partnerami mogą być: organizacje pozarządowe lub inne podmioty publiczne i prywatne, komercyjne i niekomercyjne, a także grupy nieformalne z Polski oraz z pozostałych Państw-Beneficjentów (Bułgaria, Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry), z Państw-Darczyńców (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) lub z krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, graniczących z Polską (Białoruś, Rosja, Ukraina) lub organizacje międzyrządowe.

Partnerzy powinni aktywnie uczestniczyć w przygotowaniu i realizacji projektu, wносить swoją wiedzę i doświadczenie, a ich udział powinien pomagać w skuteczniejszym osiągnięciu planowanych rezultatów.

Działania partnerów w ramach projektu muszą mieć charakter *non-profit* (nie mogą być nastawione na osiągnięcie zysków), a ich zaangażowanie w przygotowanie i realizację projektu musi być potwierdzone w pisemnej deklaracji określającej rolę i zadania partnera.

W każdej edycji konkursu dotacyjnego można być partnerem **tylko** w dwu wnioskach.

## III. PROJEKTY TEMATYCZNE

### 1. Na jakie działania można uzyskać dotację

Dotacje przyznawane będą na projekty dotyczące pięciu obszarów tematycznych. Projekty mogą dotyczyć więcej niż jednego obszaru tematycznego, jednak przy składaniu wniosku należy wybrać temat dominujący. W przypadku działań, których głównymi adresatami są dzieci i młodzież, należy wybrać temat (5) – Dzieci i młodzież.

**(1) Partycypacja publiczna** – działania mające na celu angażowanie obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne, w procesy kształtowania polityk publicznych i w procesy podejmowania decyzji dotyczących dzielnicy, gminy, miasta lub całego kraju.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) włączanie obywateli (mieszkańców) w różne formy konsultacji i we wpływanie na decyzje władz w sprawach ich dotyczących (np. zagospodarowanie przestrzeni, planowanie budżetu); wykorzystywanie dostępnych instrumentów i technik demokracji partycypacyjnej (np. konsultacje społeczne, referenda) i deliberatywnej (np. sondaż deliberacyjny, obywatelskie jury),
- b) kształtowanie polityk publicznych na poziomie lokalnym lub krajowym (np. polityki społecznej, kulturalnej, edukacyjnej, klimatycznej); tworzenie forum debaty publicznej – prezentowanie i poznawanie opinii oraz uzgadnianie stanowisk,
- c) działania na rzecz dostępu do informacji publicznej, usprawnienia wymiany informacji i opinii między obywatelami a władzą/administracją publiczną; pozyskiwanie i udostępnianie informacji na temat działalności przedstawicieli wybieranych w wyborach powszechnych, umożliwiających obywatelom śledzenie i recenzowanie działań władz oraz świadomy udział w wyborach,
- d) tworzenie lub uaktywnienie funkcjonowania jednostek pomocniczych samorządu terytorialnego i instytucji dialogu obywatelskiego (np. rady sołectkie, osiedlowe, dzielnicowe, rady pożytku publicznego, rady konsultacyjne).

**Priorytetowo** będą traktowane działania, które angażują do współpracy zarówno obywateli (mieszkańców), jak i władze, oraz prowadzą do wypracowania wspólnych rozwiązań i ich wdrożenia.

**(2) Kontrola obywatelska** – działania mające na celu sprawowanie obywatelskiej kontroli nad funkcjonowaniem instytucji publicznych i instytucji zaufania publicznego oraz zwiększenie ich przejrzystości i przestrzegania reguł dobrego rządzenia.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) kontrolowanie różnych aspektów funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej, podległych im funduszy i agencji, wymiaru sprawiedliwości, instytucji korzystających ze środków publicznych (np. uczelni wyższych, organizacji pozarządowych oraz innych instytucji, o ile ich działanie jest istotne z punktu widzenia dobra publicznego); podejmowanie działań zmierzających do eliminowania złych praktyk,
- b) monitorowanie procesu stanowienia prawa (krajowego i lokalnego) oraz skutków wdrażania i działania regulacji prawnych,



- c) sprawdzanie i recenzowanie jakości i dostępności usług oferowanych obywatelom („społeczny audyt”, np. w edukacji, służbie zdrowia, pomocy społecznej, a także np. w sektorze bankowym czy sektorze ubezpieczeń), podejmowanie działań zmierzających do ochrony i egzekwowania praw konsumenta,
- d) inicjatywy służące zapobieganiu i przeciwdziałaniu korupcji, nepotyzmowi i innym nieprawidłowościom (np. w sektorze publicznym, prywatnym, pozarządowym), ujawnianie informacji o nieprawidłowościach oraz ochrona instytucji i osób przed negatywnymi konsekwencjami ujawnienia nieprawidłowości.

**Priorytetowo** będą traktowane działania dotyczące konkretnego, istotnego z punktu widzenia interesu publicznego, aspektu funkcjonowania instytucji publicznych i instytucji zaufania publicznego, prowadzące do zmiany w ich funkcjonowaniu.

**(3) Zwalczanie dyskryminacji** – działania mające na celu ochronę praw człowieka/praw kobiet, zapobieganie i zwalczanie ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu i wszelkich form dyskryminacji ze względu na rasę, wyznanie, pochodzenie etniczne/narodowe, płeć lub orientację seksualną.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) monitorowanie i dokumentowanie przejawów nietolerancji (ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu itd.), dyskryminacji w sferze publicznej i w życiu codziennym (np. mowa nienawiści, akty fizycznej agresji) oraz upowszechnianie informacji o aktach nietolerancji i dyskryminacji,
- b) zapobieganie dyskryminującym przepisom i praktykom w życiu publicznym i codziennym, podejmowanie interwencji i dochodzenie praw osób dyskryminowanych, udzielanie wsparcia prawnego osobom doświadczającym dyskryminacji, działania na rzecz ścigania i karania sprawców przestępstw z nienawiści, sprawców przemocy seksualnej i domowej,
- c) przeciwdziałanie lub reagowanie na akty agresji i nietolerancji w konkretnych miejscowościach (np. w miejscowościach, gdzie znajdują się skupiska mniejszości narodowych, etnicznych, uchodźców, migrantów „zarobkowych”, miejscowościach często odwiedzanych przez cudzoziemców lub w miejscowościach, gdzie nasilają się akty agresji i nietolerancji),
- d) inicjatywy i akcje społeczne służące oddziaływaniu na opinię publiczną, mobilizowaniu ludzi do reagowania na przejawy ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu, dyskryminacji oraz upowszechnianiu postaw tolerancji i szacunku dla innych.

**Priorytetowo** będą traktowane działania w sposób systemowy mierzące się z problemem nietolerancji i dyskryminacji oraz działania realizowane poza największymi ośrodkami miejskimi. Ponadto, w pierwszej edycji konkursu **priorytetowo** traktowane będą działania służące zwalczaniu mowy nienawiści w Internecie.

**(4) Przeciwdziałanie wykluczeniu** – działania mające na celu zwiększenie zakresu i form wsparcia dla grup narażonych na ryzyko wykluczenia społecznego oraz włączanie tych grup do współdecydowania o potrzebnych formach i metodach pomocy.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) prowadzenie działań polegających na pracy środowiskowej oraz wspierających różne formy samopomocy i samoorganizacji osób narażonych na wykluczenie,
- b) upowszechnianie wolontariatu w obszarze pomocy społecznej; przygotowywanie wolontariuszy i zapewnianie im możliwości pracy wolontariackiej w zakresie świadczenia pomocy np. osobom starszym, niepełnosprawnym, chorym,
- c) działania zmierzające do usprawnienia systemu świadczenia usług (m.in. jakości i dostępności usług, a także sposobu informowania o tych usługach),
- d) poradnictwo i wsparcie dla grup narażonych na wykluczenie (głównie: osoby z niepełnosprawnością fizyczną, intelektualną, osoby dotknięte chorobą oraz ich rodziny, samotni opiekunowie osób niesamodzielnych, osoby żyjące z HIV/AIDS, ofiary handlu ludźmi, ofiary gwałtu, kobiety, osoby starsze lub z niepełnosprawnością doświadczające przemocy domowej) w sytuacji, gdy usługi tego typu nie są świadczone w ogóle lub w niewystarczającym stopniu przez instytucje rządowe i samorządowe, szczególnie na terenach wiejskich i w mniejszych miejscowościach.

**Priorytetowo** będą traktowane działania, w których grupy narażone na wykluczenie włączane są do współdecydowania o potrzebnych formach i metodach pomocy.

**(5) Dzieci i młodzież** – działania mające na celu kształtowanie postaw obywatelskich i uczenie korzystania z praw obywatelskich w życiu codziennym, uwrażliwianie na problemy nietolerancji i dyskryminacji oraz przeciwdziałanie wykluczeniu i marginalizacji dzieci i młodzieży.

Rodzaje wspieranych działań:

- a) działania włączające dzieci i młodzież do aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym, służące rozwijaniu wolontariatu i samorządności uczniowskiej oraz zachęcające do podejmowania inicjatyw na rzecz środowiska lokalnego,
- b) działania umożliwiające nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie praw obywatelskich (w tym edukacji prawnej), praw konsumenta (w tym edukacji finansowej), świadomego i krytycznego korzystania z nowoczesnych technologii oraz mediów,
- c) działania służące uwrażliwianiu na problematykę ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu, dyskryminacji, przemocy oraz poznawaniu innych kultur i uczeniu postaw tolerancji, szacunku dla odmienności,
- d) działania służące aktywizacji społecznej prowadzącej do poprawy sytuacji dzieci i młodzieży zagrożonych marginalizacją (dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością fizyczną lub intelektualną, podopiecznych ośrodków wychowawczych i zakładów poprawczych, dzieci doświadczających przemocy domowej, dzieci uchodźców oraz dzieci zamieszkujących obszary defaworyzowane, np. tereny wiejskie lub zdegradowane obszary miejskie).

**Priorytetowo** będą traktowane działania, które dają dzieciom i młodzieży możliwość praktycznego działania, wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności oraz angażują młodzież w procesy decyzyjne w ramach realizowanych projektów.

Ponadto, w pierwszej edycji konkursu **priorytetowo** traktowane będą działania służące angażowaniu młodzieży w zwalczanie mowy nienawiści w Internecie.

### Rozwój instytucjonalny

Wszystkie organizacje aplikujące o dotacje na realizację projektów tematycznych mogą część dotacji przeznaczyć na działania nastawione na wzmocnienie i rozwój organizacji, budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją, w tym np.:

- przeprowadzenie procesu tworzenia strategii działania, ewaluacji, audytu instytucjonalnego (i/lub finansowego), badania potrzeb odbiorców działań itp., służących podnoszeniu jakości działania i zarządzania organizacją,
- podnoszenie kompetencji zespołu, pozyskiwanie wolontariuszy, budowanie bazy członkowskiej,
- prowadzenie działań rzeczniczych lub uczestniczenie w konsultacjach, ciałach dialogu, koalicjach itp., co związane jest z ponoszeniem stałych kosztów (np. wynagrodzenie zajmujących się tym osób, honoraria za ekspertyzy, koszty podróży itp.),
- podsumowanie dotychczasowego dorobku organizacji i/lub przygotowanie nowych form działania,
- zaplanowanie i realizacja spójnych, konkretnych działań promocyjnych i/lub kampanii zbierania funduszy, w tym kampanii 1%,
- zakup sprzętu i/lub wykonanie drobnych remontów uzasadnione wymaganymi standardami pracy lub zwiększeniem skali/podniesieniem jakości działań.

Działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego powinny być nakierowane na rozwiązanie jednego – dwu wybranych, konkretnych problemów stanowiących istotną barierę ograniczającą możliwości rozwojowe organizacji.

## 2. W jakiej wysokości można uzyskać dotację, na jaki okres i na co można ją przeznaczyć

### 2.1 Wysokość dotacji

Wysokość dotacji zróżnicowana jest w zależności od tego, czy projekt realizowany jest samodzielnie przez jedną organizację, czy w partnerstwie z innymi podmiotami:

- o dotacje w wysokości **od 50 000 do 250 000 zł** mogą ubiegać się organizacje realizujące projekty samodzielnie,
- o dotacje w wysokości **od 50 000 do 350 000 zł** mogą ubiegać się organizacje realizujące projekty w partnerstwie z innymi podmiotami.

### 2.2 Wkład własny

Organizacje zobowiązane są do wniesienia wkładu własnego w wysokości min. **10%** wartości kosztów całkowitych, z czego nie mniej niż połowa (min. 50%) musi być wkładem finansowym, a nie więcej niż połowę (max. 50%) może stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej.

Wkładem własnym rzeczowym może być **wyłącznie** dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy, skalkulowana według następujących stawek:

- **30 zł za godzinę pracy w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych,**
- **100 zł za godzinę pracy w przypadku prac ekspertów i specjalistów.**

Wkład własny finansowy może pochodzić ze środków własnych Wnioskodawcy, środków Partnera lub z innych źródeł.

### 2.3 Środki na pokrycie finansowego wkładu własnego

Organizacje, które przedstawią we wnioskach budżety (koszty całkowite) nie przekraczające kwoty **70 000 zł** i których średnie roczne wydatki z dwu ubiegłych lat również nie przekraczają kwoty **70 000 zł**, mogą otrzymać ze środków Fundacji im. Stefana Batorego uzupełniającą dotację w wysokości do **3 500 zł** na pokrycie wymaganego finansowego wkładu własnego.

Nie jest wymagane oddzielne aplikowanie o tę uzupełniającą dotację, wystarczy wypełnić odpowiednie pola w formularzu wniosku.

### 2.4 Okres wykorzystania dotacji i realizacji projektu

Okres wykorzystania dotacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań. Realizacja projektów powinna rozpocząć się nie później niż **3 miesiące** od daty przyznania dotacji, a zakończyć nie później niż **30 kwietnia 2016** roku.

### 2.5 Przeznaczenie dotacji i wkładu własnego

Z dotacji i wkładu własnego można pokryć następujące wydatki:

- wydatki bezpośrednie, związane z realizacją projektu tematycznego,
- wydatki bezpośrednie, związane z realizacją działań służących rozwojowi instytucjonalnemu organizacji składającej wniosek – **max. 20%** kosztów bezpośrednich,
- wydatki pośrednie (administracyjne) – **max. 20%** kosztów bezpośrednich.

## 3. Jaka jest procedura składania i oceniania wniosków o dotacje

### 3.1 Harmonogram konkursów dotacyjnych

Planowane są trzy edycje konkursów dotacyjnych.

Jeśli nie wszystkie środki zostaną wydatkowane w ramach planowanych trzech edycji, może zostać zorganizowana dodatkowa edycja. Informacja na ten temat zostanie podana po zakończeniu III edycji.

	I EDYCJA	II EDYCJA	III EDYCJA
<b>I ETAP KONKURSU</b>			
składanie wniosków wstępnych	1 września– 15 października 2013	1 marca– 15 kwietnia 2014	1 września– 15 października 2014
decyzje o zaproszeniu do złożenia wniosków pełnych	do 2 grudnia 2013	do 2 czerwca 2014	do 2 grudnia 2014
<b>II ETAP KONKURSU</b>			
składanie wniosków pełnych	2–30 grudnia 2013	2–30 czerwca 2014	2–30 grudnia 2014
decyzje o przyznaniu dotacji	do 3 lutego 2014	do 2 sierpnia 2014	do 2 lutego 2015
<b>REALIZACJA PROJEKTÓW</b>			
początek realizacji projektów	między 3 lutego a 30 kwietnia 2014	między 2 sierpnia a 30 października 2014	między 2 lutego a 30 kwietnia 2015
koniec realizacji projektów	nie później niż 30 kwietnia 2016		

W każdej edycji ostateczny termin składania wniosków (wstępnego i pełnego) mija o godzinie **12.00** (w południe).

### 3.2 Składanie wniosków

Składanie wniosków odbywa się dwuetapowo. Na **I etapie** organizacje składają wnioski wstępne. Na **II etapie** organizacje wybrane w I etapie składają wnioski pełne.

Wnioski wstępne i pełne można składać **wyłącznie** za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu będzie dostępny na stronie programu [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Przy składaniu wniosku wstępnego nie będą wymagane żadne dodatkowe dokumenty. Przy składaniu wniosku pełnego Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami, będą zobowiązani do przedstawienia deklaracji Partnera/Partnerów, określającej jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu. Deklaracje w formacie PDF, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera/Partnerów, należy przekażać razem z wnioskiem pełnym za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków.

### 3.3 Ocena formalna wniosków

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez Operatora.

Na **I etapie** (wnioski wstępne) sprawdzane będzie czy:

- prawidłowo zostały wypełnione wszystkie pola formularza,
- organizacja nie złożyła więcej wniosków lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone.

Na **II etapie** (wnioski pełne) sprawdzane będzie czy:

- prawidłowo zostały wypełnione wszystkie pola formularza,
- organizacja nie złożyła więcej wniosków lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone,
- nie został zmieniony obszar tematyczny i nie została zwiększona kwota wnioskowanej dotacji,
- przesłana została deklaracja Partnera, określająca jego rolę i zadania w realizacji projektu, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie.

Jeśli w formularzu pojawi się drobny błąd, Wnioskodawcy będą mogli poprawić błąd w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

#### Procedura odwoławcza od oceny formalnej

Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych, będą mogli w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się od decyzji. Odwołania otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Odwołania będą rozpatrywane przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania.

**UWAGA!** Wypełniając formularz wniosku wstępnego i pełnego Wnioskodawcy składają oświadczenie o spełnieniu kryteriów i warunków formalnych dopuszczających ich do ubiegania się o dotację, opisanych w punkcie II.1. „*WNISKODAWCY/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać*”. Na tym etapie nie jest wymagane przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia. Przesłanie tych dokumentów wymagane będzie po ogłoszeniu decyzji o dofinansowaniu i przed podpisaniem umowy dotacyjnej.

Jeśli okaże się, że Wnioskodawca we wniosku oświadczył nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja składająca wniosek będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotacje w kolejnych edycjach konkursów dotacyjnych. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących spełniania kryteriów ubiegania się dotację, prosimy o skontaktowanie się z Zespołem programu.

### 3.4 Ocena merytoryczna wniosków

W proces oceny włączeni są:

- niezależni eksperci,
- Komisja Konkursowa składająca się z niezależnych ekspertów oraz przedstawicieli Fundacji im. Stefana Batorego i Polskiej Fundacji Dzieci i Młodzieży,
- Komisja Programu składająca się z przedstawicieli Zarządów Fundacji im. Stefana Batorego i Polskiej Fundacji Dzieci i Młodzieży.

Na I etapie wnioski wstępne będą oceniane w grupach tematycznych przez przynajmniej dwu ekspertów specjalizujących się w danym zagadnieniu. Eksperti będą oceniali wnioski i uzasadniali swoje oceny. Przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów. W przypadku, gdy różnica w ocenach ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek będzie dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę średnia dwu najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwu wyższych ocen.

Plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego nie będą oceniane na tym etapie. Informacja o nich zawarta we wstępnych wnioskach posłuży jedynie do oszacowania łącznej kwoty wnioskowanych dotacji.

Na podstawie ocen ekspertów tworzone będą listy rankingowe dla poszczególnych grup tematycznych. Do II etapu zostaną zakwalifikowane najwyżej ocenione projekty w poszczególnych grupach tematycznych, których łączne wnioskowane kwoty dotacji nie przekroczą 200% alokacji planowanej na daną edycję konkursu.

Na podstawie list rankingowych Operator sporządzi listę Wnioskodawców kwalifikujących się do złożenia wniosków pełnych. Jeśli na liście rankingowej znajdzie się więcej wniosków kwalifikujących się do II etapu (tj. suma wnioskowanych kwot przekroczy znacząco dwukrotność alokacji planowanej na daną edycję), Operator zdecyduje o przekazaniu wszystkich kwalifikujących się wniosków o takiej samej najniższej ocenie dodatkowemu ekspertowi. W takim przypadku przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę średnia dwu najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwu wyższych ocen.

Operator poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach I etapu i opublikuje na stronie internetowej listę Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do złożenia pełnego wniosku, oraz listę Wnioskodawców, którzy nie zostali zakwalifikowani do złożenia wniosku pełnego.

Wnioskodawcy będą mogli zapoznać się z kartą oceny swojego wniosku za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Na II etapie wnioski pełne będą oceniane w grupach tematycznych przez co najmniej dwu ekspertów specjalizujących się w danym obszarze tematycznym. Eksperti będą oceniali

wnioski i uzasadniali swoje oceny. Następnie eksperci oceniający wnioski w danych grupach tematycznych spotkają się, by przedyskutować swoje oceny i wspólnie ustalić listę rankingową wniosków.

Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie będzie wpływała na ocenę projektu tematycznego, będzie jedynie determinowała rekomendacje dotyczące części dotacji przeznaczonej na rozwój instytucjonalny. W przypadku nieprzyznania dotacji na rozwój instytucjonalny, kwota dotacji na koszty pośrednie (administracyjne) może zostać pomniejszona, tak by nie przekraczała 20% kosztów bezpośrednich.

Listy rankingowe ustalone przez ekspertów zostaną przekazane Komisji Konkursowej, która dokona ich przeglądu i podejmie decyzję o wnioskach rekomendowanych do przyznania dotacji.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może zmienić kolejność na listach rankingowych, uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

Przy podejmowaniu decyzji o wnioskach rekomendowanych do przyznania dotacji Komisja Konkursowa będzie brała pod uwagę: wysokość alokacji planowanej na daną edycję oraz liczbę i łączną wysokość grantów w poszczególnych obszarach tematycznych. W przypadku, gdy np. w jednym z obszarów tematycznych nie ma wystarczającej liczby wysoko ocenionych projektów, Komisja Konkursowa może przesunąć część alokacji na projekty w pozostałych obszarach tematycznych lub na następną edycję konkursu.

**Decyzje o przyznaniu dotacji** podejmuje Komisja Programu. Podstawą do podjęcia decyzji będzie lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową. W uzasadnionych przypadkach Komisja Programu może zmienić kolejność na listach rankingowych, uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

Operator poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach II etapu i opublikuje na stronie internetowej listę Wnioskodawców, którym zostały przyznane dotacje oraz listę Wnioskodawców, którym dotacje nie zostały przyznane.

Wnioskodawcy będą mogli zapoznać się z kartą oceny swojego wniosku za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej i decyzji Komisji Programu nie jest przewidziana.

### 3.5 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen przedstawione są w kartach oceny wniosków, zamieszczonych w załącznikach.

**Wnioski wstępne** będą oceniane według następujących kryteriów:

**Kryterium I** – zgodność projektu tematycznego z celami programu i z założeniami danego obszaru tematycznego.

**Kryterium II** – jakość projektu tematycznego: kompetentne i wyczerpujące uzasadnienie potrzeby podjęcia działań, adekwatność planowanych działań i rezultatów oraz okresu realizacji i wysokości budżetu, zdolność organizacji do realizacji projektu, uwzględnienie zagadnień przekrojowych.

**Kryterium III** – aspekty wyróżniające projektu tematycznego ze względu na:

- priorytety poszczególnych obszarów tematycznych,
- wagę podejmowanego problemu lub nowatorskie podejście,
- podjęcie współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców.

**Wnioski pełne** będą oceniane według następujących kryteriów:

**Kryterium I** – zgodność projektu tematycznego z celami programu, z założeniami danego obszaru tematycznego oraz z założeniami projektu przedstawionymi we wniosku wstępnym.

**Kryterium II** – jakość projektu tematycznego: kompetentne i wyczerpujące uzasadnienie potrzeby podjęcia działań; konkretne, możliwe do osiągnięcia rezultaty; spójność i logika planowanych działań oraz zastosowanych metod, prowadzących do osiągnięcia zakładanych rezultatów; efektywny plan informowania o projekcie i upowszechnienia rezultatów; adekwatność harmonogramu, racjonalność budżetu; standardy działania i zdolność organizacji do realizacji projektu, trwałość działań lub rezultatów, niesztampowe uwzględnienie zagadnień przekrojowych.

**Kryterium III** – aspekty wyróżniające projektu tematycznego ze względu na:

- priorytety poszczególnych obszarów tematycznych,
- wagę podejmowanego problemu lub nowatorskie podejście,
- wartość dodaną udziału w projekcie Partnera/Partnerów.

**Kryterium IV** – jakość działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego: rzetelna diagnoza kondycji organizacji i przemyślany plan działań przyczyniających się do wzmocnienia i rozwoju organizacji.

Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie wpływa na ocenę projektu tematycznego. Ocena ta determinuje jedynie rekomendacje dotyczące przyznania części dotacji przeznaczonej na wsparcie instytucjonalne.



## IV. PROJEKTY SYSTEMOWE

### 1. Na jakie działania można uzyskać dotację

Dotacje przyznawane będą na działania nastawione na przygotowanie i wdrożenie systemowych rozwiązań służących wzmocnieniu i podniesieniu jakości działania całego sektora pozarządowego lub jego poszczególnych „branż”. Dotacje przyznawane będą na projekty dotyczące pięciu obszarów. Projekty mogą dotyczyć więcej niż jednego obszaru, jednak przy składaniu wniosku należy wybrać obszar dominujący.

Rodzaje wspieranych działań:

**(1) Otoczenie prawne** – działania mające na celu budowanie przyjaznego dla organizacji pozarządowych i inicjatyw obywatelskich otoczenia instytucjonalno-prawnego, w tym np.:

- a) przygotowanie spójnej i kompleksowej propozycji zmian prawnych („pakietu deregulacyjnego”), ułatwiających podejmowanie i prowadzenie działań obywatelskich, zakładanie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych oraz wdrożenie lub co najmniej opracowanie realistycznej koncepcji wdrażania tych propozycji,
- b) uruchomienie skutecznego mechanizmu monitorowania praktyki stosowania prawa oraz projektowanych i wprowadzanych zmian prawnych, które mogą mieć wpływ na możliwość czynnego uczestnictwa obywateli w życiu publicznym, na podejmowanie i prowadzenie inicjatyw obywatelskich oraz na funkcjonowanie organizacji pozarządowych,
- c) opracowanie zasad, reguł i standardów pozwalających na efektywne, odpowiedzialne i kompetentne uczestnictwo organizacji pozarządowych w konsultacjach publicznych oraz w procesach stanowienia prawa (lokalnego i krajowego) oraz wdrożenie lub co najmniej opracowanie realistycznego planu wdrażania tych propozycji.

**(2) Misja i standardy** – działania mające na celu wzmocnienie tożsamości organizacji pozarządowych, oparcie w większym stopniu ich działalności na misji i na planowaniu strategicznym oraz na badaniu i lepszym rozumieniu potrzeb i oczekiwań grup, na rzecz których działają, w tym np.:

- a) przygotowanie i upowszechnianie metod/narzędzi pomagających organizacjom w definiowaniu misji, przygotowywaniu w oparciu o nią długofalowej strategii, planów działania i rozwoju organizacji (wizja, priorytety, cele strategiczne),
- b) opracowanie i wprowadzanie rozwiązań/narzędzi wzmacniających podmiotowość odbiorców działań organizacji, umożliwiających lepsze poznanie ich potrzeb i oczekiwań oraz pozwalających na takie ustalenie wzajemnych relacji i komunikacji, by odbiorcy działań organizacji mieli większy udział w ich planowaniu i recenzowaniu,
- c) wypracowywanie i wdrażanie standardów działania organizacji, dotyczących np. zarządzania, oceny skuteczności działań organizacji, przejrzystości i otwartości, w tym upowszechniania w przystępny i przejrzysty sposób informacji o prowadzonych działaniach, kosztach i źródłach finansowania, kosztach pozyskiwania funduszy.

**(3) Informacja i komunikacja** – działania mające na celu rozszerzenie zakresu dostępnych informacji, tworzenie forum dyskusji o kwestiach istotnych dla rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, upowszechnienie wśród obywateli wiedzy o różnorodnym charakterze i efektach działalności trzeciego sektora, w tym np.:

- a) przygotowanie narzędzi i mechanizmów umożliwiających dostęp do uporządkowanych informacji (np. o konkursach grantowych i o tym, na jakie działania zostały przyznane dotacje), wymianę wiedzy, publikacji, pozyskanych danych, opracowanych narzędzi informatycznych, efektów prowadzonych działań i badań oraz ułatwiających zbieranie opinii i prowadzenie wewnętrzsektorowych konsultacji,
- b) prowadzenie badań nad trzecim sektorem (i szerzej – społeczeństwem obywatelskim), tworzenie płaszczyzny dyskusji i refleksji nad kwestiami istotnymi dla sektora i społeczeństwa obywatelskiego, uzgadnianie stanowisk w sprawach ważnych dla sektora, wypracowywanie długoterminowych strategii rozwoju sektora obywatelskiego, włączanie do dyskusji i poszukiwania nowych rozwiązań przedstawicieli innych środowisk (uczelni, biznesu, administracji),
- c) upowszechnianie wiedzy o trzecim sektorze, przygotowywanie i wspieranie kampanii i akcji społecznych służących prezentacji różnorodnych działań i efektów działania organizacji pozarządowych oraz innych (również niezinstytucjonalizowanych) form aktywności obywatelskiej, pokazujących istotne funkcje, jakie pełni trzeci sektor, zachęcających do aktywnego angażowania się obywateli w działalność trzeciego sektora w różnych formach (np. członkostwo, wolontariat, przekazywanie darowizn).

**(4) Źródła finansowania** – działania mające na celu podniesienie skuteczności organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków ze zróżnicowanych źródeł, w tym np.:

- a) wypracowanie i wdrożenie modeli i standardów pozyskiwania przez organizacje darowizn od darczyńców indywidualnych i korporacyjnych oraz współpracy i komunikacji z darczyńcami, wprowadzenie ułatwień w przekazywaniu wpłat i darowizn (np. przez banki, pocztę, pracodawców),
- b) wypracowanie i wdrożenie nowych lub upowszechnienie istniejących modeli/metod finansowania (ze źródeł prywatnych i publicznych) lokalnych i regionalnych inicjatyw obywatelskich oraz działań podejmowanych przez mieszkańców w małych społecznościach (np. wsie, osiedla),
- c) wypracowanie i wdrożenie nowych lub upowszechnienie istniejących form finansowania działalności organizacji (np. *venture philanthropy*, produkcja energii odnawialnej, działalność gospodarcza, kapitał wieczysty).

**(5) Problemy „branżowe”** – działania mające na celu zidentyfikowanie i zaproponowanie rozwiązań problemów/potrzeb specyficznych dla poszczególnych rodzajów organizacji pozarządowych (np. organizacji działających w obszarze pomocy społecznej, edukacji lub kultury, *think tanków*, organizacji strażniczych lub zajmujących się reprezentowaniem i rzecznictwem interesów, organizacji lokalnych, miejskich lub zajmujących się wspieraniem organizacji i inicjatyw obywatelskich).

**Warunki, jakie powinny spełniać projekty systemowe**

- a) **Realne potrzeby i realistyczne rozwiązania.** Projekty powinny odpowiadać na dobrze uzasadnione, realne potrzeby/problemy całego sektora lub jego „branż” i proponować realistyczne, wykonalne w założonym czasie rozwiązania prowadzące do osiągnięcia konkretnych rezultatów.
- b) **Rezultaty.** Efektem projektu nie może być jedynie opracowanie modelu, narzędzia lub propozycji zmian. Istotne jest, by te modele, narzędzia lub propozycje wprowadzić w życie lub choćby „przetestować” w odpowiedniej liczbie organizacji, które są nimi rzeczywiście zainteresowane, a co najmniej zaproponować realistyczny plan ich wdrażania.

- c) **Dotychczasowe doświadczenia.** Projekty powinny opierać się na zebraniu i analizie dotychczasowych doświadczeń (zarówno polskich, jak i zagranicznych) w rozwiązywaniu danego problemu, uwzględniać sukcesy i porażki oraz możliwości i bariery w zastosowaniu planowanego rozwiązania.
- d) **Nowe lub już prowadzone przedsięwzięcia.** Projekty mogą zakładać zarówno przygotowanie oraz wdrożenie nowych rozwiązań, jak i wzmocnienie, udoskonalenie lub poszerzenie już prowadzonych, sprawdzonych przedsięwzięć.
- e) **Skala i dostępność.** Realnymi lub potencjalnymi adresatami/beneficjentami projektów powinna być znacząca grupa organizacji, a przygotowane rozwiązania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych nimi organizacji. Projekty systemowe nie mogą dotyczyć problemów/potrzeb jednej lub kilku organizacji.
- f) **Trwałość.** Projekty powinny charakteryzować się trwałością rezultatów lub trwałością działań. Trwałość rezultatów oznacza, że w wyniku realizowanych projektów zostaną wprowadzone zmiany, które rozwiązują dany problem, przez co dalsze działania w tym zakresie nie będą konieczne. Trwałość działań oznacza, że organizacje realizujące projekty są w stanie zapewnić kontynuację działań po zakończeniu finansowania z programu.

**Priorytetowo** będą traktowane działania adresowane do większej liczby organizacji oraz działania zapewniające trwałość rezultatów lub trwałość działań.

#### Rozwój instytucjonalny

Wszystkie organizacje aplikujące o dotacje na realizację projektów systemowych mogą część dotacji przeznaczyć na działania nastawione na wzmocnienie i rozwój organizacji, budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenia perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenia standardów pracy i zarządzania organizacją, w tym np.:

- przeprowadzenie procesu tworzenia strategii działania, ewaluacji, audytu instytucjonalnego (i/lub finansowego), badania potrzeb odbiorców działań itp., służących podnoszeniu jakości działania i zarządzania organizacją,
- podnoszenie kompetencji zespołu, pozyskiwanie wolontariuszy, budowanie bazy członkowskiej,
- prowadzenie działań rzeczniczych lub uczestniczenie w konsultacjach, ciałach dialogu, koalicjach itp., co związane jest z ponoszeniem stałych kosztów (np. wynagrodzenie zajmujących się tym osób, honoraria za ekspertyzy, koszty podróży itp.),
- podsumowanie dotychczasowego dorobku organizacji i/lub przygotowanie nowych form działania,
- zaplanowanie i realizacja spójnych, konkretnych działań promocyjnych i/lub kampanii zbierania funduszy, w tym kampanii 1%,
- zakup sprzętu i/lub wykonanie drobnych remontów uzasadnione wymaganymi standardami pracy lub zwiększeniem skali/podniesieniem jakości działań.

Działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego powinny być nakierowane na rozwiązanie jednego – dwu wybranych, konkretnych problemów stanowiących istotną barierę ograniczającą możliwości rozwojowe organizacji.

## 2. W jakiej wysokości dotację można uzyskać, na jaki okres i na co można ją przeznaczyć

### 2.1 Wysokość dotacji

Wysokość dotacji jest zróżnicowana w zależności od tego, czy projekt realizowany jest samodzielnie przez jedną organizację, czy w partnerstwie z innymi podmiotami:

- o dotacje w wysokości **od 300 tys. do 1,5 mln zł** mogą ubiegać się organizacje realizujące projekty samodzielnie,
- o dotacje w wysokości **od 300 tys. do 2 mln zł** mogą ubiegać się organizacje realizujące projekty w partnerstwie z innymi podmiotami.

### 2.2 Wkład własny

Organizacje zobowiązane są do wniesienia wkładu własnego w wysokości min. **10%** wartości kosztów całkowitych, z czego nie mniej niż połowa (min. 50%) musi być wkładem finansowym, a nie więcej niż połowę (max. 50%) może stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej.

Wkładem własnym rzeczowym może być **wyłącznie** dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy, skalkulowana według następujących stawek:

- **30 zł** za godzinę pracy w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych,
- **100 zł** za godzinę pracy w przypadku prac ekspertów i specjalistów.

Wkład własny finansowy może pochodzić ze środków własnych Wnioskodawcy, środków Partnera lub z innych źródeł.

### 2.3 Okres wykorzystania dotacji i realizacji projektu

Okres wykorzystania dotacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań. Zakładamy, że w przypadku projektów systemowych ten okres nie powinien być krótszy niż 2 lata. W uzasadnionych przypadkach okres wykorzystania dotacji i realizacji projektu może być krótszy.

Realizacja projektów powinna rozpocząć się nie później niż **3 miesiące** od daty przyznania dotacji, a zakończyć nie później niż **30 kwietnia 2016** roku.

### 2.4 Przeznaczenie dotacji i wkładu własnego

Z dotacji i wkładu własnego można pokryć następujące wydatki:

- wydatki bezpośrednie związane z realizacją projektu systemowego,
- wydatki bezpośrednie związane z realizacją działań służących rozwojowi instytucjonalnemu organizacji składającej wniosek – **max. 10%** kosztów bezpośrednich,
- wydatki pośrednie (administracyjne) – **max. 20%** kosztów bezpośrednich.

## 3. Jaka jest procedura składania i oceniania wniosków o dotacje

### 3.1 Harmonogram konkursu dotacyjnego

Planowana jest jedna edycja otwartego konkursu dotacyjnego.

W przypadku nie wyłonienia wystarczającej liczby wysoko ocenionych projektów, pozostała kwota zostanie przeznaczona na projekty tematyczne.

I ETAP KONKURSU	
składanie wniosków wstępnych	16 października–15 listopada 2013
decyzje o zaproszeniu do złożenia wniosków pełnych	do 16 grudnia 2013
II ETAP KONKURSU	
składanie wniosków pełnych	1–31 stycznia 2014
decyzje o przyznaniu dotacji	do 3 marca 2014
REALIZACJA PROJEKTÓW	
początek realizacji projektów	między 3 marca a 31 maja 2014
koniec realizacji projektów	nie później niż 30 kwietnia 2016

Ostateczny termin składania wniosków (wstępnego i pełnego) mija o godzinie 12.00 (w południe).

### 3.2 Składanie wniosków

Składanie wniosków odbywa się dwuetapowo. Na I etapie organizacje składają wnioski wstępne. Na II etapie organizacje wybrane w I etapie składają wnioski pełne.

Wnioski wstępne i pełne można składać wyłącznie za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu będzie dostępny na stronie programu [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Przy składaniu wniosku wstępnego nie będą wymagane żadne dodatkowe dokumenty. Przy składaniu wniosku pełnego Wnioskodawcy, którzy planują realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami, będą zobowiązani do przedstawienia deklaracji Partnera/Partnerów, określającej jego/ich rolę i zadania w realizacji projektu. Deklaracje w formacie PDF, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera/Partnerów, należy przekazać razem z wnioskiem pełnym za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków.

### 3.3 Ocena formalna wniosków

Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez Operatora.

Na I etapie (wnioski wstępne) sprawdzane będzie czy:

- prawidłowo zostały wypełnione wszystkie pola formularza,
- organizacja nie złożyła więcej wniosków lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone.

Na II etapie (wnioski pełne) sprawdzane będzie czy:

- prawidłowo zostały wypełnione wszystkie pola formularza,
- organizacja nie złożyła więcej wniosków lub nie jest partnerem w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone,
- nie został zmieniony obszar systemowy i nie została zwiększona kwota wnioskowanej dotacji,
- przesłana została deklaracja Partnera, określająca jego rolę i zadania w realizacji projektu, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie.

Jeśli w formularzu pojawi się drobny błąd, Wnioskodawcy będą mogli poprawić błąd w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

**Procedura odwoławcza od oceny formalnej**

Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych, będą mogli w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się od decyzji. Odwołania otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania będą rozpatrywane przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania odwołania.

**UWAGA!** Wypełniając formularz wniosku wstępnego i pełnego Wnioskodawcy składają oświadczenie o spełnieniu kryteriów i warunków formalnych dopuszczających ich do ubiegania się o dotację, opisanych w punkcie II.1. „*WNIOSKODAWCY/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać*”. Na tym etapie nie jest wymagane przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonego oświadczenia. Przesłanie tych dokumentów wymagane będzie po ogłoszeniu decyzji o dofinansowaniu i przed podpisaniem umowy dotacyjnej. Jeśli okaże się, że Wnioskodawca we wniosku oświadczył nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja składająca wniosek będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotacje w kolejnych edycjach konkursów dotacyjnych. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. W razie jakichkolwiek wątpliwości dotyczących spełniania kryteriów ubiegania się o dotację, prosimy o skontaktowanie się z Zespołem programu.

**3.4 Ocena merytoryczna wniosków**

W proces oceny włączeni są:

- niezależni eksperci,
- Komisja Konkursowa składająca się z niezależnych ekspertów oraz przedstawicieli Fundacji im. Stefana Batorego i Polskiej Fundacji Dzieci i Młodzieży,
- Komisja Programu składająca się z przedstawicieli Zarządów Fundacji im. Stefana Batorego i Polskiej Fundacji Dzieci i Młodzieży.

Na I etapie wnioski wstępne będą oceniane przez przynajmniej dwu ekspertów specjalizujących się w danym temacie. Eksperti będą oceniali wnioski i uzasadniali swoje oceny. Przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę średnia ocen przyznanych przez ekspertów. W przypadku, gdy różnica w ocenach ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, wniosek będzie dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta, a przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę średnia dwu najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwu wyższych ocen.

Plany dotyczące rozwoju instytucjonalnego nie będą oceniane na tym etapie. Informacja na ten temat zawarta we wstępnych wnioskach posłuży jedynie do oszacowania łącznej kwoty wnioskowanych dotacji.

Na podstawie ocen ekspertów utworzona będzie lista rankingowa. Do II etapu zostaną zakwalifikowane najwyżej ocenione projekty, których łączne wnioskowane kwoty dotacji nie przekroczą 200% alokacji planowanej na projekty systemowe.

Na podstawie listy rankingowej Operator sporządzi listę Wnioskodawców zakwalifikowanych do złożenia wniosków pełnych. W przypadku, gdy więcej wniosków zakwalifikuje się do II etapu (tj. suma wnioskowanych kwot przekroczy znacząco dwukrotność alokacji), Operator zdecyduje o przekazaniu wszystkich kwalifikujących się wniosków o takiej samej najniższej ocenie dodatkowemu ekspertowi. W takim przypadku przy tworzeniu listy

rankingowej brana będzie pod uwagę średnia dwu najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwu wyższych ocen.

Operator poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach I etapu i opublikuje na stronie internetowej listę Wnioskodawców, którzy zostali zakwalifikowani do złożenia pełnego wniosku oraz listę Wnioskodawców, którzy nie zostali zakwalifikowani do złożenia wniosku pełnego.

Wnioskodawcy będą mogli zapoznać się z kartą oceny swojego wniosku za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie dostępny na stronie programu [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

**Na II etapie** wnioski pełne będą oceniane przez co najmniej dwu ekspertów. Eksperci będą oceniali wnioski i uzasadniali swoje oceny. Następnie eksperci oceniający wnioski spotkają się, by przedyskutować swoje oceny i wspólnie ustalić listę rankingową wniosków.

Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie będzie wpływała na ocenę projektu systemowego, będzie jedynie determinowała rekomendacje dotyczące części grantu przeznaczonego na rozwój instytucjonalny. W przypadku nieprzyznania dotacji na rozwój instytucjonalny, kwota dotacji na koszty pośrednie (administracyjne) może zostać pomniejszona tak, by nie przekraczała 20% kosztów bezpośrednich.

Lista rankingowa ustalona przez ekspertów zostanie przekazana Komisji Konkursowej, która dokona jej przeglądu i podejmie decyzję o wnioskach rekomendowanych do przyznania dotacji.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może zmienić kolejność na liście rankingowej, uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

**Decyzje o przyznaniu dotacji** podejmuje Komisja Programu. Podstawą do podjęcia decyzji będzie lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową. W uzasadnionych przypadkach Komisja Programu może zmienić kolejność na listach rankingowych, uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

Operator poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wynikach II etapu i opublikuje na stronie internetowej listę Wnioskodawców, którym zostały przyznane dotacje oraz listę Wnioskodawców, którym dotacje nie zostały przyznane.

Wnioskodawcy będą mogli zapoznać się z kartą oceny swojego wniosku za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie dostępny na stronie programu [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej i decyzji Komisji Programu nie jest przewidziana.

### 3.5 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Opis kryteriów i skala ocen przedstawione są w kartach oceny wniosków, zamieszczonych w załącznikach.

**Wnioski wstępne** będą oceniane według następujących kryteriów:

**Kryterium I** – zgodność projektu systemowego z celami programu i z założeniami obszaru systemowego.

**Kryterium II** – jakość projektu systemowego: kompetentne i wyczerpujące uzasadnienie potrzeby podjęcia działań, adekwatność planowanych działań i rezultatów oraz okresu realizacji i wysokości budżetu, zdolność organizacji do realizacji projektu, uwzględnienie zagadnień przekrojowych.

**Kryterium III** – aspekty wyróżniające projektu systemowego ze względu na:

- priorytety obszaru systemowego,
- wagę podejmowanego problemu lub nowatorskie podejście,
- podjęcie współpracy z podmiotami z Państw-Darczyńców.

**Wnioski pełne** będą oceniane według następujących kryteriów:

**Kryterium I** – zgodność projektu systemowego z celami programu, z założeniami obszaru systemowego oraz z założeniami projektu przedstawionymi we wniosku wstępnym.

**Kryterium II** – jakość projektu systemowego: kompetentne i wyczerpujące uzasadnienie potrzeby podjęcia działań; konkretne, możliwe do osiągnięcia rezultaty; spójność i logika planowanych działań oraz zastosowanych metod, prowadzących do osiągnięcia zakładanych rezultatów; efektywny plan informowania o projekcie i upowszechnienia rezultatów; adekwatność harmonogramu, racjonalność budżetu; standardy działania i zdolność organizacji do realizacji projektu, trwałość, niesztampowe uwzględnienie zagadnień przekrojowych.

**Kryterium III** – aspekty wyróżniające projektu systemowego ze względu na:

- priorytety obszaru systemowego,
- wagę podejmowanego problemu lub nowatorskie podejście,
- wartość dodaną udziału w projekcie Partnera/Partnerów.

**Kryterium IV** – jakość działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego: rzetelna diagnoza kondycji organizacji i przemyślany plan działań przyczyniających się do wzmocnienia i rozwoju organizacji.

Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie wpływa na ocenę projektu systemowego. Ocena ta determinuje jedynie rekomendacje dotyczące przyznania części dotacji przeznaczonej na wsparcie instytucjonalne.



## V. WSPÓŁPRACA DWUSTRONNA

Wzmocnienie stosunków dwustronnych między Polską (czyli Państwem-Beneficjentem) a Norwegią, Liechtensteinem i Islandią (czyli Państwami-Darczyńcami) jest jednym z ważnych celów Funduszy EOG.

Partnerska współpraca dwustronna i wykorzystanie przez polskie organizacje doświadczeń i rozwiązań sprawdzonych przez organizacje i instytucje z Państw-Darczyńców może przyczynić się do osiągnięcia lepszych rezultatów realizowanych projektów. W celu ułatwienia kontaktów dwustronnych, przygotowania wspólnych projektów i tworzenia partnerstw dla organizacji zainteresowanych współpracą dwustronną organizowane będą między innymi spotkania i wizyty studyjne. Informacje na ten temat będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej programu [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Na projekty realizowane w partnerstwie z podmiotami z Norwegii, Liechtensteinu lub Islandii można ubiegać się o dotacje zgodnie z zasadami opisanymi w punktach:

[Projekty tematyczne](#) i [Projekty systemowe](#).

Ponadto oferujemy dotacje służące inicjowaniu i wzmocnianiu współpracy dwustronnej.

<b>Dotacje na:</b> przygotowanie dwustronnych projektów partnerskich	<b>Dotacje na:</b> nawiązanie lub wzmocnienie współpracy dwustronnej
<b>Wnioskodawcy:</b> polskie organizacje pozarządowe oraz organizacje i instytucje z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii	<b>Wnioskodawcy:</b> polskie organizacje pozarządowe, które otrzymały dotacje na realizację projektu tematycznego lub systemowego
<b>Wysokość dotacji:</b> do 50 tys. zł/do 12 tys. euro	<b>Wysokość dotacji:</b> do 65 tys. zł
<b>Składanie wniosków:</b> do 1 dnia każdego miesiąca w okresie 1 września 2013–1 września 2014	<b>Składanie wniosków:</b> do 1 dnia każdego miesiąca w okresie 3 lutego 2014–1 grudnia 2015

### 1. Dotacje na przygotowanie dwustronnych projektów partnerskich (tematycznych i systemowych)

#### 1.1 Wnioskodawcy

O dotacje mogą ubiegać się:

- polskie organizacje pozarządowe, które spełniają kryteria i warunki opisane w punkcie „**WNISKODAWCY**”/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać”,
- podmioty z Norwegii, Liechtensteinu i Islandii (organizacje pozarządowe, instytucje publiczne i prywatne).

#### 1.2 Przeznaczenie dotacji

Dotacje przeznaczone są na poszukiwanie partnerów i wspólne przygotowanie projektów partnerskich składanych w konkursach na [Projekty tematyczne](#) lub [Projekty systemowe](#).

Polskie organizacje mogą ubiegać się o dotacje przeznaczone na poszukiwanie partnerów z Norwegii, Liechtensteinu lub Islandii.

Podmioty z Norwegii, Liechtensteinu i Islandii mogą ubiegać się o dotacje przeznaczone na poszukiwanie partnerów wśród polskich organizacji pozarządowych.

### 1.3 Wysokość dotacji

Można ubiegać się o dotacje w wysokości **do 50 000 zł** (polskie organizacje) i do wysokości **12 000 euro** (podmioty z Norwegii, Liechtensteinu i Islandii).

Wkład własny nie jest wymagany. Można otrzymać do 100% dofinansowania.

### 1.4 Okres wykorzystania dotacji

Dotację można wykorzystać w okresie od daty jej przyznania **do 30 grudnia 2014 roku**.

Okres wykorzystania dotacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań. Realizacja działań powinna rozpocząć się nie później niż **1 miesiąc** od daty przyznania dotacji.

### 1.5 Wydatki, jakie mogą być pokryte z dotacji

Z dotacji można pokryć następujące wydatki:

- opłaty i koszty podróży związane z udziałem w spotkaniach, seminariach itp. z zastrzeżeniem, że koszty podróży (przejazd/przełot, transport lokalny, zakwaterowanie i wyżywienie) jednej osoby nie mogą przekroczyć 2 000 euro,
- koszty organizacji spotkań, seminariów itp.,
- inne koszty, np. honoraria ekspertów, koszty analiz, zakup danych, działania promocyjne i informacyjne.

### 1.6 Składanie wniosków

Wnioski można składać na bieżąco, do 1 dnia każdego miesiąca w okresie **od 1 września 2013 do 1 września 2014 roku**.

Wnioski należy przygotować na odpowiednim [formularzu](#) i przestać pocztą elektroniczną na adres [bilateral@batory.org.pl](mailto:bilateral@batory.org.pl).

Wnioski rozpatrywane będą w ciągu jednego miesiąca.

### 1.7 Ocena wniosków

Wnioski będą oceniane przez Zespół programu (koordynatorów projektów współpracy dwustronnej oraz koordynatorów zajmujących się odpowiednim obszarem tematycznym).

**Ocena formalna:** ocena formalna wniosków będzie polegała na sprawdzeniu, czy:

- wniosek został złożony przez uprawniony podmiot,
- wypełnione zostały prawidłowo wszystkie wymagane pola formularza,
- wnioskowana kwota dotacji nie przekracza określonej wysokości.

Jeśli w formularzu pojawi się drobny błąd, Wnioskodawcy będą mogli naprawić błąd w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie skutkować będzie odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

**Procedura odwoławcza od oceny formalnej:** Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych, będą mogli w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się od decyzji. Odwołania otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. Odwołania będą rozpatrywane przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania odwołania.

**Ocena merytoryczna:** wnioski oceniane będą od strony merytorycznej przy uwzględnieniu następujących kryteriów: uzasadniona motywacja do pozyskania partnera do projektu,

logiczny i jasno opisany pomysł na wspólne działania, zgodność planowanych obszarów działań z profilem organizacji, dotychczasowymi doświadczeniami organizacji oraz jej potencjałem organizacyjnym i ludzkim, dobrze uzasadniony i realistyczny budżet projektu.

**Decyzje o przyznaniu dotacji:** podejmuje dyrektor programu na podstawie rekomendacji Zespołu.

## 2. Dotacje na nawiązanie lub wzmocnienie współpracy dwustronnej

### 2.1 Wnioskodawcy

O dotacje mogą ubiegać się **tylko** polskie organizacje pozarządowe, które w ramach programu otrzymały już dotację na realizację projektu tematycznego lub systemowego.

### 2.2 Przeznaczenie dotacji

Organizacje realizujące tematyczne lub systemowe projekty w partnerstwie z podmiotami z Norwegii, Liechtensteinu lub Islandii mogą ubiegać się o dodatkowe środki na rozwijanie, pogłębianie i wzmocnianie partnerstwa.

Organizacje, które nie realizują projektów w partnerstwie z podmiotami z Norwegii, Liechtensteinu lub Islandii, mogą ubiegać się o środki przeznaczone na nawiązanie współpracy i włączenie przedstawicieli Państw-Darczyńców do działań będących częścią projektów, które otrzymały dofinansowanie w programie.

Dotacje mogą być przeznaczone m.in. na wymianę i transfer wiedzy, technologii oraz doświadczenia, a także na promowanie dobrych praktyk (np. szkolenia, staże, publikacje, konferencje, wizyty studyjne).

### 2.3 Wysokość dotacji

Można ubiegać się o dotacje w wysokości **do 65 000 zł**.

Wkład własny nie jest wymagany. Można otrzymać do 100% dofinansowania.

### 2.4 Okres wykorzystania dotacji

Dotacje można wykorzystać w okresie od daty jej przyznania do **30 kwietnia 2016 roku**.

Okres wykorzystania dotacji powinien być dostosowany do charakteru planowanych działań. Realizacja działań powinna rozpocząć się nie później niż **1 miesiąc** od daty przyznania dotacji.

### 2.5 Wydatki, jakie mogą być pokryte z dotacji

Z dotacji można pokryć następujące wydatki:

- opłaty i koszty podróży związane z udziałem w spotkaniach, seminariach itp. z zastrzeżeniem, że koszty podróży (przejazd/przelot, transport lokalny, zakwaterowanie i wyżywienie) jednej osoby nie mogą przekroczyć 2 000 euro,
- koszty organizacji spotkań, seminariów itp.,
- inne koszty, np. honoraria ekspertów, koszty analiz, zakup danych, działania promocyjne i informacyjne.

### 2.6 Składanie wniosków

Wnioski można składać na bieżąco, do 1 dnia każdego miesiąca w okresie **od 3 lutego 2014 do 1 grudnia 2015 roku**.

Wnioski należy przygotować na odpowiednim [formularzu](#) i przesać pocztą elektroniczną na adres [bilateral@batory.org.pl](mailto:bilateral@batory.org.pl).

Wnioski rozpatrywane są w ciągu jednego miesiąca.

### 2.7 Ocena wniosków

Wnioski będą oceniane przez Zespół programu (koordynatorów projektów współpracy dwustronnej oraz koordynatorów zajmujących się odpowiednim obszarem tematycznym).

**Ocena formalna:** ocena formalna wniosków będzie polegała na sprawdzeniu, czy:

- wniosek został złożony przez uprawniony podmiot,
- wypełnione zostały prawidłowo wszystkie wymagane pola formularza,
- wnioskowana kwota dotacji nie przekracza określonej wysokości.

Jeśli w formularzu pojawi się drobny błąd, Wnioskodawcy mogą być poproszeni o poprawienie błędu w ciągu 3 dni roboczych od daty wystąpienia powiadomienia o błędzie. Niepoprawienie błędu w tym terminie może skutkować odrzuceniem wniosku z powodów formalnych.

**Procedura odwoławcza od oceny formalnej:** Wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodów formalnych, będą mogli w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku odwołać się od decyzji. Odwołania będą rozpatrywane przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych.

**Ocena merytoryczna:** wnioski oceniane będą od strony merytorycznej, przy uwzględnieniu następujących kryteriów: uzasadniona motywacja do pozyskania partnera do projektu, logiczny i jasno opisany pomysł na wspólne działania, zgodność planowanych obszarów działań z profilem organizacji, dotychczasowymi doświadczeniami organizacji oraz ich potencjałem organizacyjnym i ludzkim, dobrze uzasadniony i realistyczny budżet projektu.

**Decyzje o przyznaniu dotacji** podejmuje dyrektor programu na podstawie rekomendacji Zespołu.

## VI. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

Wolą Państw-Darczyńców wyrażoną w dokumentach regulujących przeznaczenie i sposób wykorzystania środków z Funduszy EOG na lata 2009–2014 zapisane zostały podstawowe zasady działania obowiązujące wszystkich, którzy z tych środków korzystają. Należą do nich:

- zasady dobrego rządzenia: przejrzystość, praworządność, gospodarność, dostosowanie do potrzeb i konsensus,
- zasada równych szans, w tym równość szans kobiet i mężczyzn,
- zasady zrównoważonego rozwoju.

Zasady te wyznaczają sposób myślenia i działania, które łączą wrażliwość na potrzeby i możliwości drugiego człowieka z odpowiedzialnością za dobro wspólne. Wymagają one uczciwości, partnerskiego podejścia do uczestników działań (osób indywidualnych, środowisk, instytucji), a także umiejętności postawienia właściwej diagnozy problemu.

Ze względu na swój przekrojowy charakter zagadnienia te mogą być uwzględnione w opisie działań związanych z realizacją projektów tematycznych lub systemowych, z realizacją projektów dotyczących rozwoju instytucjonalnego, a także w opisie charakterystyki organizacji.

Zwracamy uwagę, aby zagadnień tych nie traktować w sposób formalny i ogólnikowy. Proponujemy zastanowić się, które z ujętych w nich zasad są przez Wnioskodawcę stosowane, a które może wprowadzić w swojej organizacji lub zastosować, realizując projekt. Poniżej przedstawiamy pytania pomocne w uwzględnieniu zagadnień przekrojowych w prezentowanych we wniosku działaniach.

### Dobre rządzenie

- Czy wszystkie działania odbywają się w granicach prawa i z poszanowaniem praw człowieka?
- Czy wszystkie strony zaangażowane w działania mają możliwość przedstawienia swojej opinii i wpływu na decyzje podejmowane przez organizację?
- Czy informacje o działaniach organizacji są jawne i przekazywane w zrozumiały sposób osobom, których dotyczą?
- Jakie mogą być negatywne konsekwencje prowadzonych działań i w jaki sposób można je złagodzić?
- Czy planowane rezultaty odpowiadają na potrzeby lub rozwiązują problemy przedstawione w uzasadnieniu działań?

### Równość szans kobiet i mężczyzn

- W jakim stopniu opisywany problem dotyczy kobiet, a w jakim mężczyzn? Jaki jest udział kobiet a jaki udział mężczyzn w grupie docelowej projektu – czy i czym się różni?
- Jakie dane ilościowe lub jakościowe obrazują bariery, z którymi borykają się kobiety lub mężczyźni w danej dziedzinie/na danym obszarze geograficznym?
- Czy proponowane działania nie utrwalają szkodliwych stereotypów dotyczących kobiet i mężczyzn?

- Jak dzielone są zasoby między kobiety i mężczyzn (czas, informacje, pieniądze, kształcenie, szkolenia, praca, informatyka i komunikacja, usługi społeczne oraz mobilność)?
- Czy kobiety i mężczyźni w równym stopniu mogą odnieść korzyści z projektu (np. wydarzenia – konferencje, konsultacje, akcje społeczne lub badania w ramach projektu, podnoszenie kompetencji w ramach rozwoju instytucjonalnego)? Co trzeba zrobić, żeby tak było?
- Co można zmienić w organizacji, aby zapewnić równość szans kobiet i mężczyzn?

### Zrównoważony rozwój

#### Wymiar społeczny

- Do jakich realnych/trwałych zmian przyczyni się projekt?
- Czy możliwe jest włączanie w działania projektowe różnych grup interesariuszy, w tym grup zagrożonych wykluczeniem i dyskryminacją?
- Na jakie specyficzne problemy konkretnych grup społecznych odpowiada projekt?
- Czy można zadbać o stosowanie standardów dostępności i projektowania uniwersalnego, szczególnie w mediach cyfrowych, aby treści były zrozumiałe i łatwe w użyciu dla różnych grup społecznych, np. osób niepełnosprawnych, starszych, o niskim wykształceniu?

#### Wymiar środowiskowy

- Jakie rozwiązania przyjazne środowisku można zastosować w organizacji? Które z nich wiążą się z wydatkami? (Zwracamy uwagę, że w budżecie projektu w ramach kosztów administracyjnych można pokryć wydatki związane z wprowadzeniem rozwiązań przyjaznych środowisku np. z wprowadzeniem sortowania śmieci, instalacją perlatora lub czujnika światła).
- Czy planowane spotkania i wydarzenia odbywają się w miejscu dostępnym publicznym transportem, rowerem lub pieszo? Czy podróż można zastąpić wideokonferencją?
- Czy druk wszelkiego rodzaju materiałów lub raportów (a tym bardziej – produkcja gadżetów) są ograniczone do minimum, tworzone tylko dla dobrze określonej grupy odbiorców i w dobrze uzasadnionych przypadkach?

#### Wymiar ekonomiczny

- Czy projekt może mieć pozytywny wpływ na poprawę świadczenia usług społecznych, efektywność wydatków publicznych?
- Czy publikacje, produkty, które powstały w ramach projektu, będą udostępniane na licencji *Creative Commons*?
- Czy stosunek nakładu kosztów do efektów jest wyważony?
- Jakie są możliwości finansowania kontynuacji działań?
- Czy projekt umożliwi organizacji trwały rozwój?
- Czy jest możliwe skorzystanie z usług lokalnych dostawców i producentów?

Pewne rozwiązania można stosować bez względu na rodzaj przedsięwzięcia, inne będą wynikiły bezpośrednio z charakteru projektu i organizacji. Prosimy opisać we wniosku racjonalne działania lub rozwiązania, które jesteście Państwo w stanie faktycznie przeprowadzić. Prosimy też o zastanowienie się, które z nich chcielibyście utrzymać po zakończeniu projektu. Zachęcamy do korzystania z wiedzy i doświadczeń innych organizacji lub instytucji.

**Zagadnienia przekrojowe a budżet.** Niektóre działania związane z realizacją zagadnień przekrojowych wymagają dodatkowych środków. Prosimy nie zapomnieć o zaplanowaniu tych wydatków w budżecie – w kosztach projektu, rozwoju instytucjonalnego lub administracyjnych. Mogą to być wydatki związane z np. dostosowaniem strony internetowej do standardów WCAG 2.0, zainstalowaniem czujnika światła (administracyjne) lub z zapewnieniem opieki dla dzieci na czas wydarzenia (koszty projektu), audytem czy szkoleniem równościowym dla zespołu (koszty rozwoju instytucjonalnego).

**Wpływ na ocenę wniosku.** Zagadnienia przekrojowe są jednym z elementów oceny. Eksperti będą oceniać je na podstawie całego wniosku. Zebranie ich w jednym punkcie wniosku służy jedynie uporządkowaniu lub uzupełnieniu informacji.

### Przydatne linki

[www.stat.gov.pl/qus](http://www.stat.gov.pl/qus) przejście do **Banku Danych Lokalnych**

[www.rownosc.info](http://www.rownosc.info) Sieć Równość Różnorodność

[www.fdc.org.pl](http://www.fdc.org.pl) poradniki jak tworzyć dostępne strony internetowe

[www.niepelnosprawni.gov.pl](http://www.niepelnosprawni.gov.pl) Biuro Rzecznika Osób Niepełnosprawnych

[www.zielonewydarzenia.pl](http://www.zielonewydarzenia.pl) Katalogi i poradniki opracowane przez Fundację Aeris Futuro z Krakowa

[www.antykorupcja.gov.pl](http://www.antykorupcja.gov.pl)

[www.watchdog.org.pl](http://www.watchdog.org.pl)

<http://poradnik.ngo.pl/>

<http://creativecommons.org/> Creative Commons

<http://www.w3.org/TR/WCAG/> WCAG 2.0

## VII. KATEGORIE DZIAŁAŃ WYKLUCZONYCH I DOZWOLONYCH

### 1. Kategorie działań wykluczonych

W ramach programu nie będą wspierane wymienione niżej działania.

- a) Działania o charakterze jednorazowym (np. konferencja, podróż, szkolenie, publikacja, wystawa, pokaz filmu, spektakl teatralny), o ile nie są one częścią większego przedsięwzięcia.
- b) Działania dotyczące aktywizacji zawodowej bezrobotnych, osób 50+ itp.
- c) Przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych.
- d) *Re-granting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.
- e) Działania o charakterze politycznym, religijnym i komercyjnym (np. kampanie wyborcze, promocja działalności komitetu wyborczego lub partii politycznej, działania dotyczące kultu religijnego, posługi kapłańskiej, działalność misyjna i duszpasterska, działania komercyjne, prowadzone dla zysku).

### 2. Kategorie działań dozwolonych

Poniższa lista zawiera przykładowe formy działań, które mogą być wykorzystane przy realizacji projektów. Możliwe są też inne formy i metody służące do osiągnięcia planowanych rezultatów.

- a) Działania rzecznicze (*advocacy*), kontrolne i monitoringowe (*watchdog*), działania dotyczące wpływania na polityki publiczne (*policy*).
- b) Pomoc prawna, interwencje, działania prawne, udział w postępowaniach sądowych.
- c) Przygotowanie raportów, analiz, opracowań, rekomendacji rozwiązań systemowych.
- d) Badania, sondaże, wywiady, ankiety, badania opinii publicznej.
- e) Warsztaty, seminaria, spotkania, grupy robocze, publiczne debaty.
- f) Działania podnoszące świadomość społeczną, kampanie, inicjatywy kulturalne promujące kluczowe obszary wsparcia.
- g) Tworzenie kanałów komunikacji i rozpowszechniania informacji (strony internetowe, portale, zasoby cyfrowe).
- h) Opracowanie nowych lub adaptacja już istniejących narzędzi, mechanizmów i modeli, zarówno polskich, jak i zagranicznych, służących realizacji działań w kluczowych obszarach wsparcia.
- i) Działania edukacyjne i szkoleniowe dla dzieci i młodzieży.
- j) Świadczenie usług socjalnych (z wyjątkiem przekazywania środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych) dla grup narażonych na wykluczenie oraz dzieci i młodzieży zagrożonych marginalizacją w sytuacji, gdy usługi tego typu nie są świadczone w ogóle lub w niewystarczającym stopniu przez instytucje rządowe i samorządowe, szczególnie na terenach wiejskich i w mniejszych miejscowościach.
- k) Działania służące wzmacnianiu potencjału organizacji, budowaniu sieci i koalicji.
- l) Działania promocyjne i informacyjne.



## VIII. KATEGORIE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I NIEKWALIFIKOWALNYCH

### 1. Koszty kwalifikowalne

#### 1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków

Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie,
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione racjonalnie i efektywnie,
- e) są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- a) wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej,
- b) koszty amortyzacji, które uznane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności,
- e) wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie, dotyczące płatności faktur i rachunków wystawionych w trakcie realizacji projektu oraz wymaganych płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

#### 1.2 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, do których w szczególności należą:

- a) koszty wynagrodzeń, ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i składki na Fundusz Pracy,
- b) koszty podróży i diety, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 167),
- c) koszty zakupu towarów i usług,

- d) koszty związane z promocją i upowszechnianiem informacji o projekcie i jego rezultatach, ewaluacją, audytem, tłumaczeniami oraz koszty opłat i prowizji bankowych związanych z wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunkiem bankowym,
- e) koszty remontów nieruchomości do 50% kosztów bezpośrednich, o ile Grantobiorca posiada tytuł prawny gwarantujący użytkowanie nieruchomości przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu,
- f) koszty nowego lub używanego środka trwałego, rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:
  - kosztem bezpośrednim może być całość lub część kosztów amortyzacji środków trwałych, która odpowiada proporcji stopnia wykorzystania środka trwałego dla celów realizacji projektu w czasie realizacji tego projektu, pod warunkiem że zakup tych środków trwałych nie był finansowany ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Mechanizmu Finansowego EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego (nie można bowiem dwukrotnie dofinansować z tego samego źródła danego elementu majątku: po raz pierwszy przy jego zakupie i ponownie poprzez refundację wartości odpisów amortyzacyjnych); do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.z 2011 r. Nr 74, poz. 397 j.t. z późn. zm.),
  - kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych, jeśli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów, będą ubezpieczone i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku.

### 1.3 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wskazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. Koszty pośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty bezpośrednie.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.),
- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.),
- d) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (zakup, konserwacja, amortyzacja etc.),
- e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- f) koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- 1) Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków do wysokości 20% kosztów bezpośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Grantobiorca ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich.

2) Ryczałtem do wysokości 20% kosztów bezpośrednich.

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania. Grantobiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie w ramach projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia dokumentacji wydatków poniesionych w ramach ryczałtu.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich ryczałtem, musi przedstawić kalkulację tych kosztów. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

- a) ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację,
- b) ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji,
- c) ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji,
- d) albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu rozliczania kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.

## 2. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby dotacji rachunku bankowego,
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi,
- f) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- g) koszty sfinansowane z innych źródeł z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy,
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie,
- i) grzywny i kary,
- j) wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

## 3. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, j.t. z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Grantobiorca i Partner składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

## 4. Zamówienia publiczne

Grantobiorcy programu i ich Partnerzy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

Grantobiorcy programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli kwota zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień publicznych (200 000 euro dla dostaw i usług, 5 000 000 euro dla robót budowlanych). Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, to Partner korzystając ze środków dotacji musi przestrzegać przepisów ustawy.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości przekraczającej 20 000 zł (ok. 5 000 euro). Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech równoważnych ofert (rozpoznanie rynku).

Za ofertę równoważną uważa się taką, która przedstawia opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Nie jest konieczne, by oferty były wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego.

Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech równoważnych ofert Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie równoważnych ofert nie jest konieczne w przypadku: wydatków związanych z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej itp., wydatków, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa, np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi itp., oraz zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez osoby będące stałymi współpracownikami Grantobiorcy.

## 5. Pomoc publiczna

Korzystanie ze środków Funduszy EOG nakłada obowiązek przestrzegania zasad dotyczących pomocy publicznej, która jest zakazana na podstawie art. 87 ust. 1 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE).

Pomocą publiczną jest pomoc, która łącznie spełnia następujące przesłanki: (1) udzielana jest ze środków publicznych; (2) jej beneficjentem jest podmiot oferujący na rynku towary lub świadczący usługi; (3) stanowi korzyść dla beneficjenta oraz ma charakter selektywny, czyli uprzywilejowuje określony podmiot lub produkcję określonych towarów; (4) zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

Operator zobowiązany jest do analizy każdego wniosku, który został zakwalifikowany do przyznania dotacji pod kątem pomocy publicznej. Jeśli wniosek spełnia przesłanki pomocy publicznej, to dotacja może być przekazana na zasadach pomocy *de minimis*, pod warunkiem, że jej łączna wartość w okresie 3 lat nie przekracza 200 000 euro.

W przypadku, gdy dany wniosek będzie spełniał przesłanki pomocy publicznej, to Operator ma obowiązek zwrócenia się do Wnioskodawcy o złożenie:

- a) wniosku sporządzonego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- b) zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ma otrzymać dotację, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

Po otrzymaniu wymaganych dokumentów Operator zadecyduje o zaliczeniu całości lub części dotacji do pomocy *de minimis*. Operator zastrzega sobie prawo do obniżenia kwoty dotacji, jeżeli potrzeba taka będzie wynikała z przepisów dotyczących pomocy *de minimis*. Jednocześnie Wnioskodawca będzie zobowiązany do przedstawienia zmodyfikowanego budżetu i zobowiązania się do pokrycia różnicy z własnych środków, tak aby wartość całkowitych kosztów przedstawionych we wniosku pozostała niezmienną.

W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa powyżej, Operator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie.

## IX. UMOWA I REALIZACJA PROJEKTU

### 1. Umowa

#### 1.1 Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy

Organizacje, którym przyznana została dotacja, zobowiązane są do dostarczenia w terminie 10 dni roboczych od daty powiadomienia o przyznaniu dotacji następujących dokumentów:

- a) wniosek, pobrany w formacie PDF z Internetowego Systemu Wniosków i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy (2 egzemplarze, z których jeden będzie stanowił załącznik do umowy dla Operatora, a drugi – dla Grantobiorcy),
- b) umowa partnerska podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy i Partnera (w przypadku projektów partnerskich),
- c) statut (poświadczony na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem),
- d) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk aktualnego wypisu ze strony KRS Rejestru Sądowego (strona Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/>),
- e) pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do podpisania umowy, jeśli umowa będzie podpisana przez osobę niewymienioną w wypisie z KRS,
- f) sprawozdanie finansowe za ostatni rok: bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa oraz uchwała odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania (oryginał lub kopia poświadczona na pierwszej stronie za zgodność z oryginałem),
- g) zaświadczenie o nadaniu numeru NIP (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- h) zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- i) zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- j) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- k) oświadczenie Zarządu (organu zarządzającego), że wobec organizacji nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, organizacja nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiła swojej działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze oraz że żadna z osób uprawnionych do reprezentacji organizacji nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze,
- l) informacja o wydzielonym rachunku bankowym,
- t) plan kont księgowych lub kodu księgowego umożliwiających jednoznaczną identyfikację wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu oraz sposób kalkulacji kosztów pośrednich (administracyjnych), jeśli Wnioskodawca zdecyduje się na rozliczanie tych kosztów ryczałtem.

Ponadto, w przypadku, gdy wniosek będzie spełniał przesłanki pomocy publicznej, Wnioskodawca będzie zobowiązany do przedłożenia odpowiednich dokumentów dotyczących pomocy *de minimis*.

Po przeprowadzeniu weryfikacji wymaganych dokumentów przygotowywana jest umowa.

Umowa nie zostanie przygotowana w przypadku, gdy:

- a) Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w terminie 10 dni roboczych od daty wysłania pocztą elektroniczną informacji o konieczności dostarczenia

dokumentów, chyba że wystąpiły okoliczności nadzwyczajne, które uniemożliwiają dostarczenie wymaganych dokumentów w podanym terminie,

- b) gdy z dostarczonych dokumentów wynika, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów i warunków (określonych w punkcie II.1 „WNIOSKODAWCY/Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje i jakie warunki muszą spełniać”).

### 1.2 Zawarcie umowy

Podstawę wypłaty dotacji stanowi umowa zawarta między Operatorem a Grantobiorcą, który jest odpowiedzialny za realizację projektu i za jego rozliczenie.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie stroną umowy z Operatorem jest wyłącznie Grantobiorca. Zasady współpracy i rozliczeń z Partnerami określa umowa partnerska. Jeśli Partnerzy korzystają ze środków dotacji, to obowiązują ich takie same zasady i wymogi dotyczące wykorzystania dotacji co Grantobiorcę.

Umowa o dofinansowanie określa:

- a) maksymalną kwotę dotacji,
- b) daty rozpoczęcia i zakończenia projektu,
- c) zakres projektu,
- d) zasady modyfikacji projektu,
- e) terminy składania sprawozdań,
- f) zasady i terminy płatności,
- g) zasady dotyczące informacji i promocji<sup>7</sup>,
- h) zasady kontroli i monitoringu,
- i) wzajemne zobowiązania stron,
- j) zasady rozwiązywania sporów.

Umowa podpisywana jest w siedzibie Operatora. Istnieje także możliwość zawarcia umowy drogą pocztową, wówczas Grantobiorca przesyła podpisaną umowę wraz z kopią dokumentu potwierdzającego autentyczność podpisu (np. kopia dowodu osobistego lub notarialnie poświadczona karta wzoru podpisu).

### 1.3 Weksel *in blanco*

W przypadku dotacji wyższych niż 100 000 zł warunkiem podpisania umowy będzie złożenie weksla *in blanco* wraz z deklaracją. Weksel można złożyć osobiście w siedzibie Operatora lub przesać drogą pocztową wraz z notarialnym poświadczeniem podpisu. Weksel zostanie zwrócony Grantobiorcy po wypełnieniu przez niego zobowiązań określonych w umowie.

### 1.4 Rozwiązanie umowy

Umowa o dofinansowanie zawierana jest na czas realizacji projektu. Operator ma prawo rozwiązać umowę w sytuacji, gdy:

- a) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową,
- b) Grantobiorca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu zyskania wsparcia finansowego w ramach umowy,
- c) został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,

<sup>7</sup> „Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz wymogi dotyczące informacji i promocji” dostępny jest na stronie [ngofund.org.pl](http://ngofund.org.pl).

- d) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej w umowie o dofinansowanie daty rozpoczęcia projektu, zaprzestał jego realizacji lub realizuje go w sposób niezgodny z umową,
- e) Grantobiorca nie osiągnie zamierzonego w projekcie rezultatu z przyczyn przez siebie zawinionych,
- f) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli,
- g) Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- h) Grantobiorca nie przedłoży w ustalonym terminie sprawozdania.

W przypadku wystąpienia opisanych powyżej sytuacji skutkujących rozwiązaniem umowy, Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi. Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów projektu.

Ponadto, jeżeli niewłaściwe wykorzystanie środków będzie wiązało się ze sfalszowaniem dokumentów będących podstawą uzyskania płatności, niezrealizowaniem projektu z własnej winy lub popełnieniem przestępstwa, Grantobiorca zostanie zgłoszony do wpisania na listę podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o środki europejskie na okres 3 lat. Procedura ta zastosowana zostanie także w przypadku niezwrócenia w terminie kwestionowanych kwot (art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

### 1.5 Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy Grantobiorca rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i wiąże się to z niewykorzystaniem środków dotacji, wówczas projekt uważa się za nieukończony. W przypadku pojawienia się zagrożenia nieukończenia projektu Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora o zamiarze wycofania się z realizacji projektu, podając uzasadnienie tej decyzji. Operator zadecyduje o wysokości środków, które podlegają zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów projektu.

## 2. Przekazywanie dotacji

Dotacje będą przekazywane ratami w formie płatności początkowej, okresowej i końcowej, w terminach i wysokości określonych w umowie. Liczba, wysokość i terminy płatności będą uzależnione od wysokości przyznanej dotacji, od planowanego harmonogramu realizacji projektu, a także od doświadczenia organizacji.

### Liczba i wysokości rat:

Dotacje na projekty tematyczne w wysokości do 100 000 zł będą przekazywane w co najmniej dwu ratach:

- płatność początkowa: max. 90% dotacji po podpisaniu umowy,
- płatność końcowa: min. 10% dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Dotacje na projekty tematyczne w wysokości powyżej 100 000 zł będą przekazywane w co najmniej trzech ratach:

- płatność początkowa: max. 50% dotacji po podpisaniu umowy,
- co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,
- płatność końcowa: min. 10% dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.



Dotacje na projekty systemowe będą przekazywane w co najmniej czterech ratach:

- płatność początkowa: max. 50% dotacji po podpisaniu umowy,
- co najmniej dwie płatności okresowe po zaakceptowaniu sprawozdań okresowych i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,
- płatność końcowa: min. 10% dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

Terminy płatności:

- płatność początkowa przekazywana będzie w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy,
- płatności okresowe przekazywane będą w terminie 10 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania okresowego,
- płatność końcowa przekazywana będzie w terminie 10 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania końcowego.

### 3. Modyfikacje projektu

W trakcie realizacji projektu Grantobiorcy mogą wprowadzać modyfikacje w planowanych działaniach i w planowanym budżecie, pod warunkiem że są one uzasadnione i nie powodują:

- a) zmiany zasadniczego zakresu projektu i spodziewanych rezultatów,
- b) przedłużenia terminu zakończenia realizacji działań po 30 kwietnia 2016 roku,
- c) zmniejszenia wymaganego wkładu własnego poniżej 10% kosztów całkowitych,
- d) zwiększenia kwoty przeznaczonej na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu,
- e) zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 20% kosztów bezpośrednich.

Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje, wraz z ich uzasadnieniem, z co najmniej 6-tygodniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Zgłoszenia zostaną rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu będzie przekazana drogą elektroniczną.

W przypadku, gdy zgłoszona modyfikacja wpływa na zmianę zapisów umowy (np. zmiana terminu zakończenia realizacji projektu, dodanie lub rezygnacja z realizacji ważnego planowanego działania), to po jej zatwierdzeniu konieczne będzie podpisanie aneksu do umowy. Ponadto Grantobiorca będzie zobowiązany do odnotowania zatwierdzonych i wprowadzonych modyfikacji w sprawozdaniu okresowym i końcowym.

### 4. Sprawozdania

#### Sprawozdania okresowe

Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań okresowych w terminach określonych w umowie. Sprawozdania okresowe należy składać za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie udostępniony na stronie internetowej programu.

Sprawozdania okresowe składają się z dwu części:

- a) części merytorycznej, zawierającej informacje na temat postępów w realizacji projektu, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach i osiągniętych rezultatach oraz ew. o zmianach w stosunku do planowanych działań i napotkanych trudnościach,
- b) części finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych, wyciągi z wydzielonego rachunku bankowego, oraz ewentualnie uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu.

Weryfikacja sprawozdań okresowych następuje w ciągu jednego miesiąca od dnia otrzymania sprawozdania.

### **Sprawozdanie końcowe**

Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od określonej w umowie daty zakończenia realizacji projektu. Sprawozdania końcowe należy składać za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków, do którego link będzie udostępniony na stronie internetowej programu, oraz w wersji papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji.

Sprawozdanie końcowe składa się z dwu części:

- a) części merytorycznej, zawierającej m.in.: podsumowanie projektu, wykaz i opis osiągniętych rezultatów; opis i uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanych działań i rezultatów (jeśli dotyczy); doświadczenia i refleksje z realizacji projektu; plany dotyczące kontynuacji działań,
- b) części finansowej, zawierającej m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych, wyciągi z wydzielonego rachunku bankowego, oraz ewentualnie uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu.

Weryfikacja sprawozdania końcowego następuje w ciągu jednego miesiąca od dnia otrzymania sprawozdania.

## **5. Zarządzanie finansami**

### **5.1 Rachunek bankowy**

Grantobiorca zobowiązany jest do otwarcia wydzielonego rachunku bankowego służącego rozliczeniom przychodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego powinny być dokonywane jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu. Odsetki zgromadzone na rachunku bankowym należy zadeklarować w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot dotacji.

### **5.2 Zasady księgowania**

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i składania wraz ze sprawozdaniami zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów Grantobiorca w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie noty (ewentualnie faktury) wystawionej przez Partnera/Partnerów.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

### 5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków

Dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Zakupy środków trwałych dokumentowane są fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych dokumentowane są tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu. Koszty amortyzacji środków trwałych mogą być uwzględnione jedynie w przypadku, gdy nie były pokryte ze środków publicznych (krajowych, unijnych, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego). Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być prawidłowo opisane, tak aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

- a) numer wniosku,
- b) informację, że projekt jest współfinansowany z Funduszy EOG,
- c) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
- d) opis działania, którego dotyczy wydatek
- e) akceptację wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu należy dołączyć zakres obowiązków ze wskazaniem procentowego czasu pracy poświęconego na realizację projektu.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

Wkład własny rzeczowy wniesiony na rzecz projektu dokumentowany jest umową z wolontariuszem wraz z ewidencją czasu pracy.

### 5.4 Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do 31 grudnia 2019 roku. W przypadku Grantobiorców, którzy otrzymali pomoc *de minimis*, okres ten wydłuża się do lat 10 od dnia zakończenia realizacji projektu.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe i dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

## 6. Monitoring i kontrola realizacji projektów i wykorzystania dotacji

Operator będzie prowadził monitoring i kontrole zarówno w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu. Będą one dotyczyły kwestii:

- 1) merytorycznych, czyli postępów w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz trwałości działań i rezultatów,
- 2) finansowych, czyli prawidłowości i efektywności wykorzystania dotacji oraz dokumentowania wydatków związanych z realizacją projektu.

Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli realizacji projektów:

- a) bieżące kontakty z Grantobiorcami (telefoniczne, przez skype, e-mailowe), śledzenie informacji zamieszczanych na ich stronach internetowych, facebooku itp. oraz w mediach, weryfikacja okresowych i końcowych sprawozdań składanych przez Grantobiorców – tymi metodami objęci będą wszyscy Grantobiorcy,
- b) spotkania z Grantobiorcami w trakcie realizacji projektów, wizyty u Grantobiorców, uczestniczenie w wydarzeniach organizowanych przez Grantobiorców – tymi metodami objętych będzie co najmniej 25% Grantobiorców realizujących projekty tematyczne i 100% Grantobiorców realizujących projekty systemowe,
- c) kontrola po zakończeniu realizacji projektu – tą metodą objętych będzie co najmniej 25% Grantobiorców realizujących projekty tematyczne i 100% Grantobiorców realizujących projekty systemowe.

Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli wykorzystania dotacji:

- a) weryfikacja okresowych i końcowych sprawozdań finansowych składanych przez Grantobiorców – tą metodą objęci będą wszyscy Grantobiorcy,
- b) „wrywkowe” sprawdzanie dokumentów księgowych – tą metodą objętych będzie co najmniej 25% Grantobiorców realizujących projekty tematyczne i 100% Grantobiorców realizujących projekty systemowe,
- c) kontrola dokumentacji na miejscu przez przedstawicieli Operatora – tą metodą objętych będzie przynajmniej 10% Grantobiorców realizujących projekty tematyczne i systemowe.

Zachęcamy Grantobiorców do zaplanowania ewaluacji prowadzonych działań oraz audytowania wydatków (koszty ewaluacji i audytu można pokryć z dotacji).

## X. Załączniki

### A. Projekty tematyczne. Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami

Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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 organizacji lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz co ma z tego wynikać. Ważne jest też przedstawienie informacji, że organizacja jest zdolna do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji, która pochodzi ze środków publicznych.

Zwracamy uwagę, że jeśli organizacja zostanie zaproszona do złożenia wniosku pełnego, to nie będzie mogła:

- zmienić wybranego we wniosku wstępnym obszaru tematycznego,
- zwiększyć wysokości wnioskowanej dotacji przedstawionej we wniosku wstępnym.

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 organizacji (tak, jak jest zapisana w KRS).

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

##### A2. Nazwa w jęz. angielskim\*

Prosimy podać nazwę organizacji w języku angielskim.

##### A3. Strona www

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

##### A4. Telefon\*

Prosimy podać numer telefonu organizacji (jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

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

Prosimy podać adres e-mail organizacji (jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A6. Numer KRS\*

Prosimy podać numer KRS.

### A7. Numer NIP\*

Prosimy podać numer NIP.

### A8. Rok pierwszej rejestracji\*

Prosimy podać rok pierwszej rejestracji organizacji. Nie zawsze będzie to rok rejestracji podany w KRS, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji.

### A9. Forma prawna\*

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną: fundacja, stowarzyszenie lub inna. W przypadku, gdy organizacja ma inną formę prawną, prosimy podać jaką.

### Adres (oficjalny)

Prosimy podać oficjalny adres organizacji, taki jaki jest zapisany w KRS.

### A10. Miejscowość\*

### A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

### A12. Kod pocztowy\*

### A13. Poczta\*

### A14. Województwo\*

### Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż oficjalny)

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

### A15. Miejscowość

### A16. Ulica, nr domu, nr lokalu

### A17. Kod pocztowy

### A18. 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. Nie musi być to osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Ważne, by ze wskazaną osobą można było szybko się skontaktować w przypadku np. konieczności uzupełnienia lub poprawienia błędu w formularzu.

### A19. Imię\*

### A20. Nazwisko\*

### A21. Telefon\*

### A22. E-mail\*

### Wnioskodawca oświadcza, że:

Przy każdym punkcie należy zaznaczyć tak lub nie. Jeśli przy jakimś punkcie pojawi się **NIE**, oznacza to, że organizacja nie spełnia wymaganych warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających

to dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotacje w kolejnych edycjach konkursów. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. **W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.**

- A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne dane Wnioskodawcy\*
- A24. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych\*
- A25. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe\*
- A26. Wnioskodawca działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka\*
- A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem 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 i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze\*
- A29. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych\*
- A30. Żadna z osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze\*
- A31. W tej edycji konkursu Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek\*
- A32. W tej edycji konkursu Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez inną organizację\*

### Charakterystyka Wnioskodawcy

#### A33. Prowadzone działania\* (max. 1500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla charakterystyki organizacji i prowadzonych przez nią działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji? Jaki jest zasięg jej 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 organizacja ma największe kompetencje, doświadczenia, osiągnięcia?
- Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie informacji, że np. organizacja realizuje projekt w ramach Działania 5.4 POKL nie jest wystarczające).
- Jeśli organizacja jest młoda i nie ma dużego dorobku, to prosimy napisać jak powstała, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie ją tworzący, co zamierza robić.

#### A34. Zasoby\* (max. 1500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zasoby organizacji (ludzkie, materialne, finansowe). W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zasobów organizacji.

### Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie?
- Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami, z iloma mniej więcej, przy jakich okazjach?
- Jak prowadzona jest księgowość organizacji (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecenie usług firmie zewnętrznej)?
- Czy organizacja ma lokal – własny, wynajęty lub użyczony? Czy lokal wyposażony jest w podstawowe sprzęty biurowe?
- Czy organizacja posiada nieruchomości, kapitał żelazny, rezerwowe środki finansowe? Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą, a jeśli tak, to czy działalność ta generuje zyski?
- Jakie są główne źródła finansowania organizacji?
- 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, jak organizacja 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 organizacja.
- Jeśli organizacja jest młoda, nie zatrudnia ludzi, nie ma księgowości, lokalu itp., to prosimy napisać, jakie ma możliwości kadrowe i organizacyjne potrzebne do realizacji projektu.

### A35. Koszty w ubiegłym roku bilansowym\*

Prosimy podać koszty działalności (łącznie z kosztami administracyjnymi, pozostałymi, finansowymi) zgodnie z rachunkiem zysków i strat z ostatniego sprawozdania finansowego.

### A36. Planowane koszty w bieżącym roku\*

Prosimy podać planowaną wysokość kosztów działalności w bieżącym roku (w zaokrągleniu do jednego tysiąca).

## B. PROJEKT TEMATYCZNY

### B1. Obszar tematyczny\*

Należy wybrać odpowiedni obszar tematyczny projektu z pięciu możliwych: (1) partycypacja publiczna, (2) kontrola obywatelska, (3) zwalczanie dyskryminacji, (4) przeciwdziałanie wykluczeniu, (5) dzieci i młodzież.

Projekty mogą dotyczyć więcej niż jednego obszaru tematycznego, jednak składając wniosek należy wybrać **obszar dominujący**. Jeśli w projekcie głównymi adresatami/uczestnikami działań są dzieci lub młodzież, należy wybrać obszar **Dzieci i młodzież**.

**Uwaga!** Przed wybraniem obszaru tematycznego prosimy zapoznać się z opisem rodzajów wspieranych projektów tematycznych i dobrze się zastanowić – nieadekwatny wybór obszaru tematycznego może w znacznej mierze wpłynąć na ocenę wniosku, gdyż wnioski będą oceniane w grupach tematycznych.

Zwracamy też uwagę, że jeśli organizacja zostanie zaproszona do II etapu, czyli do złożenia wniosku pełnego, to przy składaniu wniosku pełnego nie będzie możliwa zmiana obszaru tematycznego.

### B.2 Tytuł projektu tematycznego\*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt (1–7 wyrazów).



### B3. Meritum projektu\* (max. 500 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko i zwięźle przedstawić projekt, czego on dotyczy, co ma z niego wynikać, jak będzie realizowany (np. teren realizacji, odbiorcy, metody).

**Uwaga!** Bardzo prosimy o zwrócenie uwagi na klarowność opisu, by po przeczytaniu wiadomo było, o co chodzi w projekcie.

### B4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\* (max. 5000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać czego dotyczy projekt, jaką sprawą organizacja chce się zająć i dlaczego. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia działań.

Pytania pomocnicze:

- Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć jest ważna, dla kogo jest ważna, na jakim terenie, skąd to wiadomo? Dlaczego właśnie teraz warto podjąć działania? Czy występują okoliczności zewnętrzne za tym przemawiające?
- Czy i jakie organizacje/instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu na terenie, na którym ma być realizowany projekt? Jeśli takie działania są prowadzone, to w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy?
- Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych działań prowadzonych obecnie przez organizację, jeśli tak, to jakich? Jeśli jest to nowy temat dla organizacji (lub organizacja dopiero zaczyna działalność), to na jakich kompetencjach i doświadczeniach będzie się opierać w realizacji projektu?
- 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).
- Prosimy zwrócić uwagę, że nie pytamy o cele projektu, w dalszej części formularza pytamy o rezultaty, które traktujemy jako osiągnięte cele.

### B5. Planowane działania\* (max. 3000 znaków ze spacjami)

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

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych działań; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### B6. Rezultaty\* (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko opisać, co organizacja chce osiągnąć, czyli jakie będą rezultaty planowanych działań.

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych rezultatów; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

## C. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, to prosimy podać pełną nazwę, miejscowość, kraj, stronę www (jeśli istnieje) oraz formę prawną organizacji/instytucji, która jest Partnerem w planowanym projekcie.

Nazwy Partnerów z Polski należy podać w języku polskim. Jeśli Partner pochodzi z kraju innego niż Polska, to jego nazwę należy podać w języku angielskim.

Jeśli w realizacji projektu uczestniczy więcej niż jeden Partner, to należy dodać w formularzu kolejne pole.

**Uwaga!** Uzasadnienie wyboru Partnera i opis jego zadań w planowanym projekcie będzie wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

- C1. Pełna nazwa Partnera
- C2. Miejscowość
- C3. Kraj
- C4. Strona www
- C5. Forma prawna

### D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

#### D1. Rodzaj planowanych działań (max. 1000 znaków ze spacjami)

Jeśli planowane są działania służące rozwojowi instytucjonalnemu, to prosimy krótko („hasłowo”) napisać, czego będą one dotyczyły (np.: „Podnoszenie kompetencji zespołu – specjalistyczne kursy dla członków zespołu, warsztaty dla wolontariuszy”).

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych działań służących rozwojowi instytucjonalnemu i ich rezultatów; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### E. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

#### E1. Uwzględnienie zagadnień przekrojowych\* (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy napisać, czy w sposobie działania organizacji oraz w planowanych działaniach dotyczących zarówno projektu tematycznego, jak i rozwoju instytucjonalnego, będą uwzględnione zagadnienia przekrojowe (dobre rządzenie, równe szanse kobiet i mężczyzn, zrównoważony rozwój), a jeśli tak, to które z nich?

**Uwaga!** Przed wypełnieniem tego pola prosimy zapoznać się z punktem „Zagadnienia przekrojowe” w Podręczniku.

We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu, w jaki sposób zagadnienia przekrojowe zostaną uwzględnione w planowanych działaniach – będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### F. HARMONOGRAM\*

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

**Uwaga!** Planowane działania nie mogą trwać dłużej niż **do 30 kwietnia 2016 roku**. Początek działań powinien nastąpić w ciągu **trzech miesięcy** od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego harmonogramu – będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

F1. Na ile miesięcy planowany jest projekt i działania związane z rozwojem instytucjonalnym?\*

F2. Planowana data rozpoczęcia\*

F3. Planowana data zakończenia\*

### G. BUDŻET W PLN\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- wysokość wkładu własnego,
- limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy po kolei podać planowane kwoty na: realizację projektu (koszty bezpośrednie), działania służące rozwojowi instytucjonalnemu, jeśli takie działania są planowane (koszty bezpośrednie) oraz na koszty administracyjne (koszty pośrednie).

Kwoty powinny być podane w złotych po zaokrągleniu do pełnego złotego.

Prosimy pamiętać, że na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**, czyli 20% sumy kosztów projektu i kosztów rozwoju instytucjonalnego oraz że na koszty administracyjne (koszty pośrednie) można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**. Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Podręczniku.

Prosimy też pamiętać, że jeśli organizacja jest płatnikiem podatku VAT, to podatek ten jest kosztem niekwalifikowanym i w budżecie należy podać koszty netto (bez podatku VAT).

### Koszty całkowite

Co/działanie	Kwota	%
Projekt tematyczny (koszty bezpośrednie)		
	<i>Maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich</i>	
Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy		%
	<i>Maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich</i>	
Koszty administracyjne (koszty pośrednie)		%
<b>RAZEM</b>		

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji, pamiętając, że nie może ona być większa niż 90% całkowitych kosztów (budżetu).

<b>Kwota wnioskowanej dotacji</b>		%
-----------------------------------	--	---

### Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu) oraz że wkład finansowy musi stanowić co najmniej połowę (min. 50%) wkładu własnego, a wkład rzeczowy, w postaci pracy wolontariackiej, może stanowić nie więcej niż połowę (max. 50%) wkładu własnego.

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy podania informacji na temat źródeł finansowania wkładu własnego, ta informacja będzie wymagana na II etapie – we wniosku pełnym.

<b>Kwota wkładu własnego</b>		%
------------------------------	--	---

### H. ŚRODKI NA POKRYCIE FINANSOWEGO WKŁADU WŁASNEGO

Jeśli budżet (koszty całkowite) nie przekracza kwoty 70 000 zł oraz średnie roczne koszty Wnioskodawcy z dwu ubiegłych lat bilansowych nie przekraczają kwoty 70 000 zł, to Fundacja im. Stefana Batorego może przekazać dotację uzupełniającą w wysokości do 3500 zł na pokrycie wymaganego finansowego wkładu własnego.

### Jaką kwotę Wnioskodawca chce otrzymać na pokrycie finansowego wkładu własnego

Prosimy podać kwotę.

**Uwaga!** Kwota nie może przekraczać połowy wymaganego finansowego wkładu własnego i kwoty 3500 zł.

## B. Projekty tematyczne. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami

Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Przypominamy, że jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, to wraz z wnioskiem należy przestać w formacie PDF deklarację współpracy podpisaną przez Partnera/Partnerów.

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

- zmienić wybranego we wniosku wstępnym obszaru tematycznego,
- 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 wykorzystania 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 organizacji lub planowanych działań. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz co ma z tego wynikać. Ważne jest też przedstawienie informacji, że organizacja jest zdolna do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji, która pochodzi ze środków publicznych.

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 – A36 pojawią się informacje przedstawione przez organizację we wniosku wstępnym. Można je **uaktualnić lub uzupełnić**. Punkt A37 jest nowy – należy go **wypełnić**.

#### A1. Pełna nazwa\*

Prosimy podać pełną nazwę organizacji (tak, jak jest zapisana w KRS).

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

#### A2. Nazwa w jęz. angielskim\*

Prosimy podać nazwę organizacji w języku angielskim.

#### A3. Strona www

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

#### A4. Telefon\*

Prosimy podać numer telefonu organizacji (jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A5. E-mail\*

Prosimy podać adres e-mail organizacji (jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A6. Numer KRS\*

Prosimy podać numer KRS.

### A7. Numer NIP\*

Prosimy podać numer NIP.

### A8. Rok pierwszej rejestracji\*

Prosimy podać rok pierwszej rejestracji organizacji. Nie zawsze będzie to rok rejestracji podany w KRS, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji.

### A9. Forma prawna\*

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną: fundacja, stowarzyszenie lub inna. W przypadku, gdy organizacja ma inną formę prawną, prosimy podać ją.

### Adres (oficjalny)

Prosimy podać oficjalny adres organizacji, taki jaki jest zapisany w KRS.

#### A10. Miejscowość\*

#### A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

#### A12. Kod pocztowy\*

#### A13. Poczta\*

#### A14. Województwo\*

### Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż oficjalny)

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

#### A15. Miejscowość

#### A16. Ulica, nr domu, nr lokalu

#### A17. Kod pocztowy

#### A18. 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. Nie musi być to osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Ważne, by ze wskazaną osobą można było szybko się skontaktować w przypadku np. konieczności uzupełnienia lub poprawienia błędu w formularzu.

#### A19. Imię\*

#### A20. Nazwisko\*

#### A21. Telefon\*

#### A22. E-mail\*

### Wnioskodawca oświadcza, że:

Przy każdym punkcie należy zaznaczyć tak lub nie. Jeśli przy jakimś punkcie pojawi się **NIE**, oznacza to, że organizacja nie spełnia wymaganych kryteriów i warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających to dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotacje w kolejnych edycjach konkursów. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. **W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.**

- A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne dane Wnioskodawcy\*
- A24. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych\*
- A25. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe\*
- A26. Wnioskodawca działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka\*
- A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem Wnioskodawcy\*
- A28. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze\*
- A29. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych\*
- A30. Żadna z osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze\*
- A31. W tej edycji konkursu Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek\*
- A32. W tej edycji konkursu Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez inną organizację\*

### Charakterystyka Wnioskodawcy

#### A33. Prowadzone działania\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej 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 organizacji i prowadzonych przez nią działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji? Jaki jest zasięg jej 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 organizacja ma największe kompetencje, doświadczenia, osiągnięcia?
- Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie informacji, że np. organizacja realizuje projekt w ramach Działania 5.4 POKL nie jest wystarczające).
- Jeśli organizacja jest młoda i nie ma dużego dorobku, to prosimy napisać jak powstała, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie ją tworzący, co zamierza robić.

### A34. Zasoby\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zasoby organizacji (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 organizacji.

Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie?
- Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami, z iloma mniej więcej, przy jakich okazjach?
- Kto zajmuje się sprawami finansowymi organizacji? Jak prowadzona jest księgowość organizacji (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecenie usług firmie zewnętrznej)?
- Czy organizacja ma lokal – własny, wynajęty lub użyczony? Czy lokal wyposażony jest w podstawowe sprzęty biurowe?
- Czy organizacja posiada nieruchomości, kapitał żelazny, rezerwowe środki finansowe? Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą, a jeśli tak, to czy działalność ta generuje zyski?
- Jakie są główne źródła finansowania organizacji?
- 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, jak pozyskamy 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 organizacja.
- Jeśli organizacja jest młoda, nie zatrudnia ludzi, nie ma księgowości, lokalu itp., to prosimy napisać, jakie ma możliwości kadrowe i organizacyjne potrzebne do realizacji projektu.

### A35. Koszty w ubiegłym roku bilansowym\*

Prosimy podać koszty działalności (łącznie z kosztami administracyjnymi, pozostałymi i finansowymi) zgodnie z rachunkiem zysków i strat z ostatniego sprawozdania finansowego.

### A36. Planowane koszty w bieżącym roku\*

Prosimy podać planowaną wysokość kosztów działalności w bieżącym roku (w zaokrągleniu do jednego tysiąca).

### A37. Standardy działania\* (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czy i jak organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

Jest to punkt nowy, **należy go wypełnić**. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje wskazujące, że organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja 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 organizacji (jej statut, władze, zespół, informacje o działaniach i źródłach finansowania)? Jeśli organizacja nie prowadzi strony internetowej, to w jaki sposób udostępnia informacje na swój temat?

- Czy organizacja ma, a jeśli tak, to jakie, wewnętrzne procedury pozwalające na zapobieganie nieprawidłowościom (np. dotyczące wydatkowania pieniędzy, rozwiązywania konfliktu interesów, praw pracowniczych – np. w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji)?
- Jeśli organizacja jest młoda i nie może wykazać, że dba o standardy swoich działań, to prosimy napisać, czy i co zamierza zrobić w tym zakresie.

### B. PROJEKT TEMATYCZNY

#### B1. Obszar tematyczny\*

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

#### B.2 Tytuł projektu tematycznego\*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt tematyczny (1–7 wyrazów).  
W tym polu pojawi się tytuł podany we wniosku wstępnym. Prosimy go **nie zmieniać** bez ważnej przyczyny.

#### B3. Meritum projektu\* (max. 1000 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?
- Jakie mają być rezultaty projektu, co wydarzy się/powstanie w wyniku realizacji projektu?
- Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)?
- Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaka jest wartość dodana udziału Partnera/Partnerów 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.

Z opisem zapoznają się nie tylko eksperci oceniający wniosek, ale także pozostali eksperci oraz członkowie Komisji, a w przypadku przyznania dotacji podsumowanie projektu pojawi się m.in. na stronach internetowych programu i będzie wizytówką zarówno projektu, jak i organizacji. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

#### B4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\* (max. 5000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czego dotyczy projekt, jaką sprawą organizacja 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.

Pytania pomocnicze:

- Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć jest ważna, dla kogo jest ważna, na jakim terenie, skąd to wiadomo? Dlaczego właśnie teraz warto podjąć działania? Czy występują okoliczności zewnętrzne za tym przemawiające?
- Czy i jakie organizacje/instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu na terenie, na którym ma być realizowany projekt? Jeśli takie działania są prowadzone, to w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniane lub wzmocnione już podjęte inicjatywy?



- Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych prowadzonych obecnie przez organizację działań, jeśli tak, to jakich? Jeśli jest to nowy temat dla organizacji (lub organizacja dopiero zaczyna działalność), to na jakich kompetencjach i doświadczeniach będzie się opierać w realizacji projektu?
- 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).
- Prosimy zwrócić uwagę, że nie pytamy o cele projektu, w dalszej części formularza pytamy o rezultaty, które traktujemy jako osiągnięte cele.

### B5. Planowane działania\* (max. 10 000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, co i jak organizacja 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 Partnerami?
- Jak o projekcie i jego rezultatach będą informowani potencjalni uczestnicy/adresaci oraz opinia publiczna?
- Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?
- Czy przewidywana jest kontynuacja projektu, a jeśli tak, to w jaki sposób? Czy kontynuacja będzie możliwa jedynie w przypadku pozyskania środków na ten cel?
- 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.

### B6. Rezultaty\* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie będą rezultaty planowanych działań: zarówno ilościowe (twarde, bezpośrednie), jak i jakościowe (miękkie, pośrednie).

W tym punkcie formularza pojawi się krótki opis planowanych 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:

- Co bezpośrednio wyniknie z prowadzonych działań, co powstanie w czasie realizacji projektu (jakie „produkty”/„usługi”); ile osób, z jakich grup/środków weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?
- Czy i do jakiej zmiany doprowadzą, czy i jakie korzyści przyniosą planowane działania? Czy i jak będzie można to „zmierzyć”?
- Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji projektu w dalszych działaniach organizacji, a jeśli tak, to w jaki sposób?

- 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.

### B7. Zarządzanie\* (max. 2500 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, to jak będzie przebiegała współpraca, jak będą prowadzone rozliczenia z Partnerem?
- 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 będziecie na nie reagować?

### C. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

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

Prosimy podać pełną nazwę, miejscowość, kraj, stronę www (jeśli istnieje) oraz formę prawną organizacji/instytucji, która jest Partnerem w planowanym projekcie.

Nazwę Partnerów z Polski należy podać w języku polskim. Jeśli Partner pochodzi z kraju innego niż Polska, to jego nazwę należy podać w języku angielskim.

Jeśli w realizacji projektu uczestniczy więcej niż jeden Partner, to należy dodać w formularzu kolejne pole.

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

Jeśli we wniosku wstępnym był planowany Partner, który np. wycofał się ze współpracy, to we wniosku pełnym prosimy usunąć jego dane, a **kwotę dotacji dostosować do limitu** przewidzianego dla projektów realizowanych samodzielnie.

- C1. Pełna nazwa Partnera
- C2. Miejscowość
- C3. Kraj
- C4. Strona www
- C5. Forma prawna

### C6. Uzasadnienie wyboru Partnera/Partnerów (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym się zajmuje Partner/Partnerzy i dlaczego właśnie ta organizacja/instytucja została wybrana na Partnera, jakie kompetencje, doświadczenie lub zasoby wnosi do projektu systemowego, jaka jest wartość dodana udziału Partnera/Partnerów w projekcie.

W tym punkcie formularza prosimy nie wymieniać zadań realizowanych przez Partnera/ Partnerów w ramach projektu. Informacje na ten temat należy przedstawić w punkcie „Planowane działania”.

### D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

#### D1. Rodzaj planowanych działań (max. 1000 znaków ze spacjami)

W tym punkcie formularza pojawią się krótkie („hasłowe”) informacje o planowanych działaniach służących rozwojowi instytucjonalnemu przedstawione we wniosku wstępnym (o ile takie działania były przewidziane). **Można je uaktualnić lub uzupełnić** (krótko, gdyż szczegółowy opis należy przedstawić w następnym punkcie).

**Uwaga!** Jeśli działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego nie były przewidziane we wniosku wstępnym, to we wniosku pełnym można je dodać, jednak nie może się to wiązać ze zwiększeniem kwoty wnioskowanej dotacji.

#### 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 organizacji.

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 organizacji (jak można ocenić jej sytuację), na jakim jest etapie rozwoju, jakie są jej mocne i słabe strony? Jakie okoliczności sprzyjają umocnieniu/profesjonalizacji organizacji, jakie bariery ograniczają jej działalność? Jaki aspekt funkcjonowania organizacji Wnioskodawca chce wzmocnić lub jaki problem rozwiązać?
- Co Wnioskodawca planuje zrobić, co zamierza osiągnąć? W jakim stopniu przyczyni się to do rozwoju organizacji? 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, czy jest związana z organizacją (jaką funkcję pełni), czy będzie zatrudniona tylko do realizacji tych działań?
- Sugerujemy, by w planowanych działaniach skupić się na jednej – dwóch wybranych kwestiach, które w istotny sposób mogą wpłynąć na poprawę kondycji organizacji.

### E. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

#### E1. Uwzględnienie zagadnień przekrojowych\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

W tym punkcie formularza pojawią się podane we wniosku wstępnym informacje, czy i jakie zagadnienia przekrojowe będą brane pod uwagę w planowanych działaniach. **Opis należy rozwinąć.**

Prosimy wymienić/podsumować opisane we wniosku pełnym elementy, które świadczą o stosowaniu zasad dobrego rządzenia, zasad równych szans kobiet i mężczyzn oraz zasad zrównoważonego rozwoju (chodzi zarówno o opis organizacji, jak i planowanych działań dotyczących projektu tematycznego oraz rozwoju instytucjonalnego).

**Uwaga!** Przed wypełnieniem tego pola prosimy zapoznać się z rozdziałem „Zagadnienia przekrojowe” z Podręcznika.

### F. 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.**

Przypominamy, że planowane działania nie mogą trwać dłużej niż **do 30 kwietnia 2016 roku**. Początek działań powinien nastąpić w ciągu **trzech miesięcy** od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

F1. Na ile miesięcy planowany jest projekt i działania związane z rozwojem instytucjonalnym?\*

F2. Planowana data rozpoczęcia\*

F3. Planowana data zakończenia\*

W kolejnych liniach należy wymienić po kolei wszystkie planowane działania i podać, kiedy będą one realizowane. Prosimy zwrócić uwagę, by w harmonogramie znalazły się wszystkie działania przedstawione w punktach **B5 i D2** oraz by nie pojawiły się działania, które nie są opisane w tych punktach.

Co/działanie	Kiedy
<b>Projekt tematyczny</b>	
Np. Szkolenie wolontariuszy, przygotowujące do prowadzenia obserwacji funkcjonowania sądów rejonowych	wrzesień–październik 2014
<b>Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)</b>	
Np. Audyt sprawozdania finansowego za 2014 rok	marzec–kwiecień 2015

### G. BUDŻET W PLN\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- wysokość wkładu własnego,
- limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy wymienić wszystkie planowane działania i kalkulacje planowanych kosztów. Koszty winny być przedstawione w złotych po zaokrągleniu do pełnego złotego. Prosimy pamiętać, że na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**, czyli 20% sumy kosztów projektu i kosztów rozwoju instytucjonalnego oraz że na koszty pośrednie (administracyjne) można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**. Rodzaje kosztów mieszczących się w tej kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Podręczniku.

Prosimy też pamiętać, że jeśli organizacja jest płatnikiem podatku VAT, to podatek ten jest kosztem niekwalifikowanym i w budżecie należy podać koszty netto (bez podatku VAT).

Poniżej podajemy przykład, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe.

#### Koszty całkowite

Co/działanie	Kwota	%
<b>1. Projekt tematyczny (koszty bezpośrednie)</b>		
Np. Szkolenia wolontariuszy Zakwaterowanie, wyżywienie, napoje: 120 osób (110 uczestników + 10 trenerów/opiekunów grup) x 1 doba x 290 zł = 34 800 zł Sale warsztatowe: 6 grup x 1 dzień x 600 zł = 3 600 zł Materiały dla uczestników: 110 uczestników x 10 zł = 1 100 zł Koszty podróży: 110 uczestników x 150 zł = 16 500 zł	56 000	

*Maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich*

## B. Projekty tematyczne. Formularz wniosku pełnego

<b>2. Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</b>		%
Np. Audyt finansowy Wynagrodzenie audytora – umowa 4 000 zł	4 000	
<i>Maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich</i>		
<b>3. Koszty administracyjne (koszty pośrednie)</b>		%
<b>RAZEM</b>		

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt tematyczny, rozwój instytucjonalny i koszty administracyjne, pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 90% całkowitych kosztów (budżetu).

<i>Projekt tematyczny (koszty bezpośrednie)</i>		
<i>Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy</i>		
<i>Koszty administracyjne (koszty pośrednie)</i>		
<b>RAZEM</b>		%

### Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu).

Poniżej podajmy przykład, jak przedstawić wkład własny.

	<b>Źródła finansowania</b>	kwota	
<b>Wkład własny finansowy</b>	Składki członkowskie – 200 zł		
	Dotacja z samorządu – 1 000 zł	1 200	
<b>Wkład własny rzeczowy</b>	<b>Kalkulacja kosztów pracy wolontariackiej</b>		
	10 godz. prac pomocniczych x 30 zł = 300 zł		
	5 godz. pracy eksperta x 100 zł = 500 zł	800	
	<b>RAZEM</b>		%

### H. ŚRODKI NA POKRYCIE FINANSOWEGO WKŁADU WŁASNEGO

Jeśli budżet (koszty całkowite) nie przekraczają kwoty 70 000 zł oraz średnie roczne koszty Wnioskodawcy z dwu ubiegłych lat bilansowych nie przekraczają kwoty 70 000 zł, to Fundacja im. Stefana Batorego może przekazać dotację uzupełniającą w wysokości do 3500 zł na pokrycie wymaganego finansowego wkładu własnego.

### Jaką kwotę Wnioskodawca chce otrzymać na pokrycie finansowego wkładu własnego

Prosimy podać kwotę.

**UWAGA!** Kwota nie może przekraczać połowy wymaganego finansowego wkładu własnego i kwoty 3500 zł

## C. Projekty systemowe. Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami

Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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 organizacji lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji, że organizacja jest zdolna do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji, która pochodzi ze środków publicznych.

Zwracamy uwagę, że jeśli organizacja zostanie zaproszona do złożenia wniosku pełnego, to nie będzie mogła:

- zmienić wybranego we wniosku wstępnym obszaru systemowego;
- zwiększyć wysokości wnioskowanej dotacji przedstawionej we wniosku wstępnym.

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 organizacji (tak, jak jest zapisana w KRS).

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

#### A2. Nazwa w jęz. angielskim\*

Prosimy podać nazwę organizacji w języku angielskim.

#### A3. Strona www

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

#### A4. Telefon\*

Prosimy podać numer telefonu organizacji (jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

#### A5. E-mail\*

Prosimy podać adres e-mail organizacji (jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A6. Numer KRS\*

Prosimy podać numer KRS.

### A7. Numer NIP\*

Prosimy podać numer NIP.

### A8. Rok pierwszej rejestracji\*

Prosimy podać rok pierwszej rejestracji organizacji. Nie zawsze będzie to rok rejestracji podany w KRS, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji.

### A9. Forma prawna\*

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną: fundacja, stowarzyszenie lub inna. W przypadku, gdy organizacja ma inną formę prawną, prosimy podać jaką.

### Adres (oficjalny)

Prosimy podać oficjalny adres organizacji, taki jaki jest zapisany w KRS.

### A10. Miejscowość\*

### A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

### A12. Kod pocztowy\*

### A13. Poczta\*

### A14. Województwo\*

### Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż oficjalny)

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

### A15. Miejscowość

### A16. Ulica, nr domu, nr lokalu

### A17. Kod pocztowy

### A18. 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. Nie musi być to osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Ważne, by ze wskazaną osobą można było szybko się skontaktować w przypadku np. konieczności uzupełnienia lub poprawienia błędu w formularzu.

### A19. Imię\*

### A20. Nazwisko\*

### A21. Telefon\*

### A22. E-mail\*

### Wnioskodawca oświadcza, że:

Przy każdym punkcie należy zaznaczyć tak lub nie. Jeśli przy jakimś punkcie pojawi się **NIE**, oznacza to, że organizacja nie spełnia wymaganych warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających to

dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotacje w kolejnych edycjach konkursów. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. **W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.**

- A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne dane Wnioskodawcy\*
- A24. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych\*
- A25. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe\*
- A26. Wnioskodawca działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka\*
- A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem Wnioskodawcy\*
- A28. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze\*
- A29. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych\*
- A30. Żadna z osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze\*
- A31. W tej edycji konkursu Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek\*
- A32. W tej edycji konkursu Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez inną organizację\*

### Charakterystyka Wnioskodawcy

#### A33. Prowadzone działania\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla charakterystyki organizacji i prowadzonych przez nią działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji? Jaki jest zasięg jej 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 organizacja ma największe kompetencje, doświadczenia, osiągnięcia?
- Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie informacji, że np. organizacja realizuje projekt w ramach np. Działania 5.4 POKL nie jest wystarczające).
- Jeśli organizacja jest młoda i nie ma dużego dorobku, to prosimy napisać jak powstała, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie ją tworzący, co zamierza robić.

#### A34. Zasoby\* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zasoby organizacji (ludzkie, materialne, finansowe). W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zasobów organizacji.



### Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie?
- Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami, z iloma mniej więcej, przy jakich okazjach?
- Kto zajmuje się sprawami finansowymi organizacji? Jak prowadzona jest księgowość organizacji (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecenie usług firmie zewnętrznej)?
- Czy organizacja ma lokal – własny, wynajęty lub użyczony? Czy lokal wyposażony jest w podstawowe sprzęty biurowe?
- Czy organizacja posiada nieruchomości, kapitał żelazny, rezerwowe środki finansowe? Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą, a jeśli tak, to czy działalność ta generuje zyski?
- Jakie są główne źródła finansowania organizacji?
- 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, jak organizacja 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 organizacja.
- Jeśli organizacja jest młoda, nie zatrudnia ludzi, nie ma księgowości, lokalu itp., to prosimy napisać, jakie ma możliwości kadrowe i organizacyjne potrzebne do realizacji projektu.

### A35. Koszty w ubiegłym roku bilansowym\*

Prosimy podać koszty działalności (łącznie z kosztami administracyjnymi, pozostałymi i finansowymi) zgodnie z rachunkiem zysków i strat z ostatniego sprawozdania finansowego.

### A36. Planowane koszty w bieżącym roku\*

Prosimy podać planowaną wysokość kosztów działalności w bieżącym roku (w zaokrągleniu do jednego tysiąca).

## B. PROJEKT SYSTEMOWY

### B1. Obszar systemowy\*

Należy wybrać odpowiedni obszar systemowy z pięciu możliwych: (1) otoczenie prawne, (2) misja i standardy, (3) informacja i komunikacja, (4) źródła finansowania, (5) problemy „branżowe”.

Projekty mogą dotyczyć więcej niż jednego obszaru systemowego, jednak składając wnioski należy wybrać **obszar dominujący**.

**Uwaga!** Przed wybraniem obszaru systemowego prosimy zapoznać się z opisem rodzajów wspieranych projektów systemowych.

Zwracamy też uwagę, że jeśli organizacja zostanie zaproszona do II etapu, czyli do złożenia wniosku pełnego, to przy składaniu wniosku pełnego nie będzie możliwa zmiana obszaru systemowego.

### B.2 Tytuł projektu systemowego\*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt (nie więcej niż 1–7 wyrazów).

### B3. Meritum projektu\* (max. 500 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko i zwięźle przedstawić projekt, czego on dotyczy, co ma z niego wyniknąć, jak będzie realizowany (np. teren realizacji, odbiorcy, metody).

**Uwaga!** Bardzo prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na klarowność opisu, by po przeczytaniu wiadomo było, o co chodzi w projekcie.

### B4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\* (max. 9000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czego dotyczy projekt, jaką sprawą organizacja chce się zająć i dlaczego. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia działań.

Pytania pomocnicze:

- Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć jest ważna, dla jakich i ilu organizacji jest ważna, skąd to wiadomo? Dlaczego właśnie teraz warto podjąć działania? Czy występują okoliczności zewnętrzne za tym przemawiające?
- Czy i jakie polskie organizacje/instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu? Jeśli takie działania są prowadzone, to w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy? Czy planowane jest wykorzystanie zagranicznych doświadczeń, a jeśli tak, to jakich?
- Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych, prowadzonych obecnie przez organizację działań, jeśli tak, to jakich? Jeśli jest to nowy temat dla organizacji (lub organizacja dopiero zaczyna działalność), to na jakich kompetencjach i doświadczeniach będzie się opierać w realizacji projektu?
- Prosimy zwrócić uwagę, że nie pytamy o cele projektu, w dalszej części formularza pytamy o rezultaty, które traktujemy jako osiągnięte cele.

### B5. Planowane działania\* (max. 4000 znaków ze spacjami)

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

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych działań; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### B6. Rezultaty\* (max. 1500 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko opisać, co organizacja chce osiągnąć, czyli jakie będą rezultaty planowanych działań.

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych rezultatów; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

## C. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, to prosimy podać pełną nazwę, miejscowość, kraj, stronę www (jeśli istnieje) oraz formę prawną organizacji/instytucji, która jest Partnerem w planowanym projekcie.

Nazwy Partnerów z Polski należy podać w języku polskim. Jeśli Partner pochodzi z kraju innego niż Polska, to jego nazwę należy podać w języku angielskim.

Jeśli w realizacji projektu uczestniczy więcej niż jeden Partner, to należy dodać w formularzu kolejne pole.

**Uwaga!** Uzasadnienie wyboru Partnera i opis jego zadań w planowanym projekcie będzie wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

- C1. Pełna nazwa Partnera
- C2. Miejscowość
- C3. Kraj
- C4. Strona www
- C5. Forma prawna

### D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

#### D1. Rodzaj planowanych działań (max. 1500 znaków ze spacjami)

Jeśli planowane są działania służące rozwojowi instytucjonalnemu, to prosimy krótko („hasłowo”) napisać, czego będą one dotyczyły (np.: „Podnoszenie kompetencji zespołu – specjalistyczne kursy dla członków zespołu, warsztaty dla wolontariuszy”).

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu planowanych działań służących rozwojowi instytucjonalnemu i ich rezultatów; będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### E. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

#### E1. Uwzględnienie zagadnień przekrojowych\* (max. 1500 znaków ze spacjami)

Prosimy napisać, czy w sposobie działania organizacji oraz w planowanych działaniach dotyczących zarówno projektu systemowego, jak i rozwoju instytucjonalnego będą uwzględnione zagadnienia przekrojowe (dobre rządzenie, równe szanse kobiet i mężczyzn, zrównoważony rozwój), a jeśli tak, to które z nich?

**Uwaga!** Przed wypełnieniem tego pola prosimy zapoznać się z punktem „Zagadnienia przekrojowe” w Podręczniku.

We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego opisu, w jaki sposób zagadnienia przekrojowe zostaną uwzględnione w planowanych działaniach – będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

### F. HARMONOGRAM

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

**Uwaga!** Planowane działania nie mogą trwać dłużej niż **do 30 kwietnia 2016 roku**. Początek działań powinien nastąpić w ciągu **trzech miesięcy** od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

We wniosku wstępnym nie wymagamy szczegółowego harmonogramu – będzie on wymagany na II etapie – we wniosku pełnym.

F1. Na ile miesięcy planowany jest projekt i działania związane z rozwojem instytucjonalnym? \*

F2. Planowana data rozpoczęcia\*

F3. Planowana data zakończenia\*

### G. BUDŻET W PLN\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- wysokość wkładu własnego,
- limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy po kolei podać planowane kwoty na: realizację projektu systemowego (koszty bezpośrednie), działania służące rozwojowi instytucjonalnemu, jeśli takie działania są planowane (koszty bezpośrednie) oraz na koszty administracyjne (koszty pośrednie).

Kwoty powinny być podane w złotych po zaokrągleniu do pełnego złotego. Prosimy pamiętać, że na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu można przeznaczyć **max. 10% kosztów bezpośrednich**, czyli 10% sumy kosztów projektu systemowego i kosztów rozwoju instytucjonalnego oraz że na koszty administracyjne (koszty pośrednie) można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**. Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Podręczniku. Prosimy też pamiętać, że jeśli organizacja jest płatnikiem podatku VAT, to podatek ten jest kosztem niekwalifikowanym i w budżecie należy podać koszty netto (bez podatku VAT).

### Koszty całkowite

Co/działanie	Kwota	%
Projekt systemowy (koszty bezpośrednie)		
	<i>Maksymalnie 10% kosztów bezpośrednich</i>	
Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy		%
	<i>Maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich</i>	
Koszty administracyjne (koszty pośrednie)		%
<b>RAZEM</b>		

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji, pamiętając, że nie może ona być większa niż 90% całkowitych kosztów (budżetu).

<b>Kwota wnioskowanej dotacji</b>		%
-----------------------------------	--	---

### Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu) oraz że wkład finansowy musi stanowić co najmniej połowę (min. 50%) wkładu własnego, a wkład rzeczowy, w postaci pracy wolontariackiej, może stanowić nie więcej niż połowę (max. 50%) wkładu własnego.

**Uwaga!** We wniosku wstępnym nie wymagamy podania informacji na temat źródeł finansowania wkładu własnego, ta informacja będzie wymagana na II etapie – we wniosku pełnym.

<b>Kwota wkładu własnego</b>		%
------------------------------	--	---

## D. Projekty systemowe. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami

Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl). Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Przypominamy, że jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, to wraz z wnioskiem należy przesać w formacie PDF deklarację współpracy podpisaną przez Partnera/Partnerów.

Po zalogowaniu się do internetowego systemu w formularzu wniosku pełnego pojawią się opisy przedstawione przez organizację 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 systemowego;
- 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 organizacji lub planowanych działań. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji, że organizacja jest zdolna do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji, która pochodzi ze środków publicznych.

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 – A36 pojawią się informacje przedstawione przez organizację we wniosku wstępnym. **Można je uaktualnić lub uzupełnić.** Punkt A37 jest nowy – **należy go wypełnić.**

#### A1. Pełna nazwa\*

Prosimy podać pełną nazwę organizacji (tak, jak jest zapisana w KRS).

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

#### A2. Nazwa w jęz. angielskim\*

Prosimy podać nazwę organizacji w języku angielskim.

#### A3. Strona www

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

#### A4. Telefon\*

Prosimy podać numer telefonu organizacji (jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A5. E-mail\*

Prosimy podać adres e-mail organizacji (jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

### A6. Numer KRS\*

Prosimy podać numer KRS.

### A7. Numer NIP\*

Prosimy podać numer NIP.

### A8. Rok pierwszej rejestracji\*

Prosimy podać rok pierwszej rejestracji organizacji. Nie zawsze będzie to rok rejestracji podany w KRS, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji.

### A9. Forma prawna\*

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną: fundacja, stowarzyszenie lub inna. W przypadku, gdy organizacja ma inną formę prawną, prosimy podać ją.

### Adres (oficjalny)

Prosimy podać oficjalny adres organizacji, taki jaki jest zapisany w KRS.

#### A10. Miejscowość\*

#### A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

#### A12. Kod pocztowy\*

#### A13. Poczta\*

#### A14. Województwo\*

### Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż oficjalny)

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

#### A15. Miejscowość

#### A16. Ulica, nr domu, nr lokalu

#### A17. Kod pocztowy

#### A18. 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. Nie musi być to osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Ważne, by ze wskazaną osobą można było szybko się skontaktować w przypadku np. konieczności uzupełnienia lub poprawienia błędu w formularzu.

#### A19. Imię\*

#### A20. Nazwisko\*

#### A21. Telefon\*

#### A22. E-mail\*

**Wnioskodawca oświadcza, że:**

Przy każdym punkcie należy zaznaczyć tak lub nie. Jeśli przy jakimś punkcie pojawi się **NIE**, oznacza to, że organizacja nie spełnia wymaganych kryteriów i warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających to dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana, a organizacja będzie wykluczona z możliwości ubiegania się o dotację w kolejnych edycjach konkursów. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie. **W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.**

- A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne dane Wnioskodawcy\*
- A24. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych\*
- A25. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe\*
- A26. Wnioskodawca działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka\*
- A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem Wnioskodawcy\*
- A28. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze\*
- A29. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych\*
- A30. Żadna z osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy nie została prawomocnie skazana za przestępstwo gospodarcze\*
- A31. W tej edycji konkursu Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek\*
- A32. W tej edycji konkursu Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez inną organizację\*

**Charakterystyka Wnioskodawcy****A33. Prowadzone działania\*** (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej 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 organizacji i prowadzonych przez nią działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji? Jaki jest zasięg jej 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 organizacja ma największe kompetencje, doświadczenia, osiągnięcia?
- Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą (podawanie informacji, że np. organizacja realizuje projekt w ramach np. Działania 5.4 POKL nie jest wystarczające).

- Jeśli organizacja jest młoda i nie ma dużego dorobku, to prosimy napisać jak powstała, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie ją tworzący, co zamierza robić.

#### A34. Zasoby\* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zasoby organizacji (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 organizacji.

Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy są oni zatrudnieni na stałe, okresowo, pracują społecznie?
- Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami, z iloma mniej więcej, przy jakich okazjach?
- Kto zajmuje się sprawami finansowymi organizacji? Jak prowadzona jest księgowość organizacji (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecenie usług firmie zewnętrznej)?
- Czy organizacja ma lokal – własny, wynajęty lub użyczony? Czy lokal wyposażony jest w podstawowe sprzęty biurowe?
- Czy organizacja posiada nieruchomości, kapitał żelazny, rezerwowe środki finansowe? Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą, a jeśli tak, to czy działalność ta generuje zyski?
- Jakie są główne źródła finansowania organizacji?
- 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, jak pozyskamy 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 organizacja.
- Jeśli organizacja jest młoda, nie zatrudnia ludzi, nie ma księgowości, lokalu itp., to prosimy napisać, jakie ma możliwości kadrowe i organizacyjne potrzebne do realizacji projektu.

#### A35. Koszty w ubiegłym roku bilansowym\*

Prosimy podać koszty działalności (łącznie z kosztami administracyjnymi, pozostałymi i finansowymi) zgodnie z rachunkiem zysków i strat z ostatniego sprawozdania finansowego.

#### A36. Planowane koszty w bieżącym roku\*

Prosimy podać planowaną wysokość kosztów działalności w bieżącym roku (w zaokrągleniu do jednego tysiąca).

#### A37. Standardy działania\* (max. 2500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czy i jak organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

Jest to punkt nowy, **należy go wypełnić**. W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje wskazujące, że organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

Pytania pomocnicze:

- Czy organizacja 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 organizacji (jej statut, władze, zespół, informacje o działaniach i źródłach finansowania)? Jeśli organizacja nie prowadzi strony internetowej, to w jaki sposób udostępnia informacje na swój temat?



- Czy organizacja ma, a jeśli tak, to jakie, wewnętrzne procedury pozwalające na zapobieganie nieprawidłowościom (np. dotyczące wydatkowania pieniędzy, rozwiązywania konfliktu interesów, praw pracowniczych – np. w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji)?
- Jeśli organizacja jest młoda i nie może wykazać, że dba o standardy swoich działań, to prosimy napisać, czy i co zamierza zrobić w tym zakresie.

### B. PROJEKT SYSTEMOWY

#### B1. Obszar systemowy\*

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

#### B.2 Tytuł projektu systemowego\*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt systemowy (1–7 wyrazów).

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

#### B3. Meritum projektu\* (max. 1000 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?
- Jakie mają być rezultaty projektu, co wydarzy się/powstanie w wyniku realizacji projektu?
- Ile i jakie organizacje wezmą udział/skorzystają z realizowanych działań i ich rezultatów?
- Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaka jest wartość dodana udziału Partnera/Partnerów w projekcie?

**Uwaga!** Bardzo prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zwięźłość i klarowność opisu, by po przeczytaniu wiadomo było, o co chodzi w projekcie i co ma z niego wyniknąć.

Z opisem zapoznają się nie tylko eksperci oceniający wniosek, ale także pozostali eksperci oraz członkowie Komisji, a w przypadku przyznania dotacji podsumowanie projektu pojawi się m.in. na stronach internetowych programu i będzie wizytówką zarówno projektu, jak i organizacji. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

#### B4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań\* (max. 9000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać czego dotyczy projekt, jaką sprawą organizacja 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.

Pytania pomocnicze:

- Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć jest ważna, dla jakich i ilu organizacji jest ważna, skąd to wiadomo? Dlaczego właśnie teraz warto podjąć działania, czy występują okoliczności zewnętrzne za tym przemawiające?
- Czy i jakie polskie organizacje/instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu? Jeśli takie działania są prowadzone, to w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy? Czy planowane jest wykorzystanie zagranicznych doświadczeń, a jeśli tak, to jakich?

- Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych, prowadzonych obecnie przez organizację działań, jeśli tak, to jakich? Jeśli jest to nowy temat dla organizacji (lub organizacja dopiero zaczyna działalność), to na jakich kompetencjach i doświadczeniach będzie się opierać w realizacji projektu?
- Prosimy zwrócić uwagę, że nie pytamy o cele projektu, w dalszej części formularza pytamy o rezultaty, które traktujemy jako osiągnięte cele.

### B5. Planowane działania\* (max. 13 000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, co i jak organizacja 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? Kto będzie uczestnikiem/adresatem tych działań (ile i jakie organizacje)? Jaki będzie zasięg terytorialny działań (cały kraj, region)? Jakie metody będą stosowane?
- Jeśli jest to projekt realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaki jest podział zadań między Partnerami?
- Jak o projekcie i jego rezultatach będą informowani potencjalni uczestnicy/adresaci oraz opinia publiczna?
- Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?
- Czy przewidywana jest kontynuacja projektu, a jeśli tak, to w jaki sposób?
- 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.

### B6. Rezultaty\* (max. 4500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie będą rezultaty planowanych działań: zarówno ilościowe (twarde, bezpośrednie), jak i jakościowe (miękkie, pośrednie).

W tym punkcie formularza pojawi się krótki opis planowanych rezultatów 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 rezultatów.

Pytania pomocnicze:

- Co bezpośrednio wyniknie z prowadzonych działań, co powstanie w czasie realizacji projektu (jakie „produkty”/„usługi”); ile organizacji weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?
- Czy i do jakiej zmiany doprowadzą, czy i jakie korzyści przyniosą planowane działania? Czy i jak będzie można to „zmierzyć”?
- Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji projektu w dalszych działaniach organizacji, a jeśli tak, to w jaki sposób?
- 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).

**B7. Zarządzanie\*** (max. 4000 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, to jak będzie przebiegała współpraca, jak będą prowadzone rozliczenia z Partnerem?
- Czy i jak będzie nadzorowana prawidłowość wydatkowania środków, jak będą dokonywane płatności?
- Czy istnieją jakieś zagrożenia (ryzyka), które mogą przeszkodzić w sprawnym zarządzaniu projektem? Czy jest jakiś plan reagowania na te zagrożenia?

**C. PARTNERZY (jeśli dotyczy)**

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

Prosimy podać pełną nazwę, miejscowość, kraj, stronę www (jeśli istnieje) oraz formę prawną organizacji/institucji, która jest Partnerem w planowanym projekcie.

Nazwy Partnerów z Polski należy podać w języku polskim. Jeśli Partner pochodzi z kraju innego niż Polska, to jego nazwę należy podać w języku angielskim.

Jeśli w realizacji projektu uczestniczy więcej niż jeden Partner, to należy dodać w formularzu kolejne pole.

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

Jeśli we wniosku wstępnym był planowany Partner, który np. wycofał się ze współpracy, to we wniosku pełnym prosimy usunąć jego dane, a **kwotę dotacji dostosować do limitu przewidzianego dla projektów realizowanych samodzielnie**.

C1. Pełna nazwa Partnera

C2. Miejscowość

C3. Kraj

C4. Strona www

C5. Forma prawna

**C6. Uzasadnienie wyboru Partnera/Partnerów** (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym się zajmuje Partner/Partnerzy i dlaczego właśnie ta organizacja/institucja została wybrana na Partnera, jakie kompetencje, doświadczenie lub zasoby wnosi do projektu systemowego, jaka jest wartość dodana udziału Partnera/Partnerów w projekcie.

W tym punkcie formularza prosimy nie wymieniać zadań realizowanych przez Partnera/Partnerów w ramach projektu. Informacje na ten temat należy przedstawić w punkcie „Planowane działania”.

### D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

#### D1. Rodzaj planowanych działań (max. 1500 znaków ze spacjami)

W tym punkcie formularza pojawią się krótkie („hasłowe”) informacje o planowanych działaniach służących rozwojowi instytucjonalnemu, przedstawione we wniosku wstępnym (o ile takie działania były przewidziane). **Można je uaktualnić lub uzupełnić** (krótko, gdyż szczegółowy opis należy przedstawić w następnym punkcie).

**Uwaga!** Jeśli działania dotyczące rozwoju instytucjonalnego nie były przewidziane we wniosku wstępnym, to we wniosku pełnym można je dodać, jednak nie może się to wiązać ze **zwiększeniem kwoty wnioskowanej dotacji**.

#### D2. Uzasadnienie, planowane działania i rezultaty (max. 4000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie działania są planowane, oraz uzasadnić dlaczego i w jaki sposób przyczynią się one do wzmocnienia lub rozwoju organizacji.

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

Pytania pomocnicze

- Jaka jest kondycja organizacji (jak można ocenić jej sytuację), na jakim jest etapie rozwoju, jakie są jej mocne i słabe strony? Jakie okoliczności sprzyjają umocnieniu/profesjonalizacji organizacji, jakie bariery ograniczają jej działalność? Jaki aspekt funkcjonowania organizacji Wnioskodawca chce wzmocnić lub jaki problem rozwiązać?
- Co Wnioskodawca planuje zrobić, co zamierza osiągnąć? W jakim stopniu przyczyni się to do rozwoju organizacji? 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, czy jest związana z organizacją (jaką funkcję pełni), czy będzie zatrudniona tylko do realizacji tych działań?
- Sugerujemy, by w planowanych działaniach skupić się na jednej – dwóch wybranych kwestiach, które w istotny sposób mogą wpłynąć na poprawę kondycji organizacji.

### E. ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

#### E1. Uwzględnienie zagadnień przekrojowych\* (max. 3000 znaków ze spacjami)

W tym punkcie formularza pojawią się podane we wniosku wstępnym informacje, czy i jakie zagadnienia przekrojowe będą brane pod uwagę w planowanych działaniach. **Opis należy rozwinąć**.

Prosimy wymienić/podsumować opisane we wniosku pełnym elementy, które świadczą o stosowaniu zasad dobrego rządzenia, zasad równych szans kobiet i mężczyzn oraz zasad zrównoważonego rozwoju (chodzi zarówno o opis organizacji, jak i planowanych działań dotyczących projektu systemowego oraz rozwoju instytucjonalnego).

**Uwaga!** Przed wypełnieniem tego pola prosimy zapoznać się z rozdziałem „Zagadnienia przekrojowe” z Podręcznika.

### F. 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**.

Przypominamy, że planowane działania nie mogą trwać dłużej niż **do 30 kwietnia 2016 roku**. Początek działań powinien nastąpić w ciągu **trzech miesięcy** od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

F1. Na ile miesięcy planowany jest projekt systemowy i działania związane z rozwojem instytucjonalnym\*

F2. Planowana data rozpoczęcia\*

F3. Planowana data zakończenia\*

W kolejnych liniach należy wymienić po kolei wszystkie planowane działania i podać, kiedy będą one realizowane. Prosimy zwrócić uwagę, by w harmonogramie znalazły się wszystkie działania przedstawione w punktach **B5 i D2** oraz by nie pojawiły się działania, które nie są opisane w tych punktach.

Co/działanie	Kiedy
<b>Projekt systemowy</b>	
Np. Spotkanie podsumowujące prace nad „pakietem deregulacyjnym”	wrzesień 2014
<b>Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)</b>	
Np. Audyt sprawozdania finansowego za 2014 rok	marzec–kwiecień 2015

### G. BUDŻET W PLN\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- wysokość wkładu własnego,
- limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy wymienić wszystkie planowane działania i kalkulację planowanych kosztów. Koszty winny być przedstawione w złotych po zaokrągleniu do pełnego złotego. Prosimy pamiętać, że na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu można przeznaczyć **max. 10% kosztów bezpośrednich**, czyli 10% sumy kosztów projektu i kosztów rozwoju instytucjonalnego oraz że na koszty pośrednie (administracyjne) można przeznaczyć **max. 20% kosztów bezpośrednich**. Rodzaje kosztów mieszczących się w tej kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Podręczniku. Prosimy też pamiętać, że jeśli organizacja jest płatnikiem podatku VAT, to podatek ten jest kosztem niekwalifikowanym i w budżecie należy podać koszty netto (bez podatku VAT). Poniżej podajemy przykład, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe.

### Koszty całkowite

Co/działanie	Kwota	%
<b>1. Projekt systemowy (koszty bezpośrednie)</b>		
Np. Spotkanie podsumowujące prace nad „pakietem deregulacyjnym” Zakwaterowanie, wyżywienie, napoje: 120 osób (110 uczestników + 10 moderatorów ) x 1 doba x 290 zł = 34 800 zł Sale warsztatowe: 6 grup x 1 dzień x 600 zł = 3 600 zł Materiały dla uczestników: 110 uczestników x 10 zł = 1 100 zł Koszty podróży: 110 uczestników x 150 zł = 16 500 zł	56 000	
<i>Maksymalnie 10% kosztów bezpośrednich</i>		
<b>2. Rozwój instytucjonalny (koszty pośrednie) – jeśli dotyczy</b>		
Np. Audyt finansowy Wynagrodzenie audytora – umowa 4 000 zł	4 000	%
<i>Maksymalnie 20% kosztów pośrednich</i>		
<b>3. Koszty administracyjne (koszty pośrednie)</b>		
<b>RAZEM</b>		%

### Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt systemowy, rozwój instytucjonalny i koszty administracyjne, pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 90% całkowitych kosztów (budżetu).

Projekt systemowy (koszty bezpośrednie)		
Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy		
Koszty administracyjne (koszty pośrednie)		
<b>RAZEM</b>		%

### Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu).

Poniżej podajemy przykład, jak przedstawić wkład własny.

	Źródła finansowania	kwota	
<b>Wkład własny finansowy</b>	Składki członkowskie – 200 zł	1 200	
	Dotacja z samorządu – 1 000 zł		
<b>Wkład własny rzeczowy</b>	<b>Kalkulacja kosztów pracy wolontariackiej</b>		
	10 godz. prac pomocniczych x 30 zł = 300 zł	800	
	5 godz. pracy eksperta x 100 zł = 500 zł		
	<b>RAZEM</b>		%

## E. Karta oceny merytorycznej wniosku wstępnego

Co jest oceniane	Skala ocen
<b>PROJEKT TEMATYCZNY/SYSTEMOWY</b>	<b>0–7,5</b>
<b>Kryterium I – zgodność</b>	<b>0/1</b>
<b>Zgodność.</b> Czy projekt jest zgodny z celami programu i z założeniami danego obszaru tematycznego/obszaru systemowego.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego uznał wniosek za niezgodny z celami programu i z założeniami danego obszaru tematycznego/systemowego. Wnioski, które uzyskały 0 punktów nie podlegają dalszej ocenie.	
<b>Kryterium II – jakość</b>	<b>0,0–5,0</b>
<b>Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań.</b> Czy/na ile sprawa, którą chce zająć się Wnioskodawca, została kompetentnie opisana oraz potrzeba i sensowność zajęcia się tą sprawą zostały logicznie uzasadnione (dodatkowo w zależności od specyfiki problemu: czy wiadomo dlaczego właśnie Wnioskodawca powinien się zająć tym problemem i dlaczego teraz).	
<b>Planowane działania, rezultaty, okres realizacji i wysokość budżetu.</b> Czy/na ile planowane działania odpowiadają na problemy przedstawione w uzasadnieniu potrzeby podjęcia działań. Czy/na ile podane w opisie informacje wskazują, że wnioskodawca wie, co i jak chce zrobić i co chce osiągnąć. Czy/na ile okres realizacji projektu i wysokość budżetu są adekwatne do skali i charakteru planowanych działań.	
<b>Charakterystyka i zasoby organizacji.</b> Czy/na ile informacje o Wnioskodawcy są kompletne i czy/na ile wskazują na jego kompetencje i zdolność do realizacji projektu.	
<b>Trwałość.</b> Czy projekt mieści się w jednym z głównych nurtów realizowanych lub planowanych działań organizacji; czy nie jest to działanie „okazjonalne”.	
<b>Zagadnienia przekrojowe.</b> Czy Wnioskodawca zamierza uwzględnić zagadnienia przekrojowe (dobre rządzenie, równość szans, zrównoważony rozwój).	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego zmniejszył liczbę punktów. Wnioski, które uzyskały w tej kategorii mniej niż 2,5 punktu, nie podlegają dalszej ocenie.	
<b>Kryterium III – aspekty wyróżniające</b>	
<b>Priorytety</b>	<b>0/0,5</b>
Czy projekt dotyczy działań traktowanych priorytetowo w danym obszarze tematycznym/obszarze systemowym.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego przyznał 0,5 punktu.	
<b>Waga problemu/nowatorstwo</b>	<b>0/0,5</b>
Czy projekt ma niestandardowy charakter, wyróżniający się ze względu na: <u>wagę problemu</u> : istotny problem, nieporuszony lub niewystarczająco/nieskutecznie podejmowany w skali kraju lub w danym regionie/w odniesieniu do grupy docelowej; i/lub <u>nowatorskie podejście</u> , metody działania w skali kraju lub w danym regionie/w odniesieniu do grupy docelowej.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego przyznał 0,5 punktu.	

## E. Karta oceny merytorycznej wniosku wstępnego

<b>Partnerstwo dwustronne</b>	<b>0/0,5</b>
Czy w projekcie przewidziany jest Partner z Państw-Darczyńców	
Ekspert oceniający wniosek dodaje 0,5 punktu, jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców.	



## F. Karta oceny merytorycznej wniosku pełnego

Co jest oceniane	Skala ocen
<b>PROJEKT TEMATYCZNY/SYSTEMOWY</b>	<b>0–7,5</b>
<b>Kryterium I – zgodność</b>	<b>0/1</b>
<p><b>Zgodność.</b> Czy projekt jest zgodny z celami programu i z założeniami danego obszaru tematycznego/obszaru systemowego oraz z założeniami projektu przedstawionymi we wniosku wstępnym (czy sprawa/problem, której dotyczy projekt jest ta sama co we wniosku wstępnym, czy planowane działania nie opierają się na działaniach wykluczonych).</p>	
<p>Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego uznał wniosek za niezgodny z celami programu i z założeniami danego obszaru tematycznego/obszaru systemowego lub z wnioskiem wstępnym. Wnioski, które uzyskały 0 punktów, nie podlegają dalszej ocenie.</p>	
<b>Kryterium II – jakość</b>	<b>0,0–5,0</b>
<p><b>Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań, planowane działania i rezultaty.</b> Czy/na ile potrzeba podjęcia działań jest wyczerpująco i kompetentnie uzasadniona. Czy/na ile planowane działania odpowiadają na problemy przedstawione w uzasadnieniu potrzeby podjęcia działań, czy/na ile planowane działania są spójne, logiczne, dobrze rozplanowane, czy/na ile metody/sposoby działań są odpowiednio dobrane, prowadzą do osiągnięcia zakładanych rezultatów. Czy/na ile plan informowania o projekcie i upowszechniania rezultatów projektu jest adekwatny do przedsięwzięcia i realny. Czy/na ile rezultaty (ilościowe i jakościowe) są konkretne i realistyczne, czy/na ile prowadzą do zmiany.</p> <p><b>Harmonogram i budżet.</b> Czy/na ile budżet jest zgodny z planem działania i harmonogramem (uwzględnia wszystkie zaplanowane działania), a koszty i stawki poszczególnych działań są uzasadnione i racjonalnie oszacowane. Czy/na ile realne jest zapewnienie wkładu własnego.</p> <p><b>Zarządzanie i standardy działania.</b> Czy/na ile zapewnione jest sprawne zarządzanie projektem (kompetencje i doświadczenie kluczowych osób, podział zadań, zarządzanie ryzykiem). Czy/na ile standardy działania organizacji potwierdzają jej zdolność do prawidłowej realizacji projektu (dbałość o prawidłowe wydatkowanie środków, składanie sprawozdań, upublicznianie informacji o organizacji i jej działaniach).</p> <p><b>Trwałość.</b> Czy projekt mieści się w jednym z głównych nurtów prowadzonych lub planowanych działań organizacji. Czy planowana jest kontynuacja, czy prawdopodobne jest, że po zakończeniu finansowania projektu działania w nim podjęte będą kontynuowane.</p> <p><b>Zagadnienia przekrojowe.</b> Czy projekt w sposób niesztampowy uwzględnia zagadnienia przekrojowe (w planie działań dotyczących realizacji projektu i działań służących rozwojowi instytucjonalnemu, a także w sposobie zarządzania projektem, w standardach działania organizacji).</p>	
<p>Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego zmniejszył liczbę punktów. Wnioski, które uzyskały w tej kategorii mniej niż 2,5 punktu, nie podlegają dalszej ocenie.</p>	

## F. Karta oceny merytorycznej wniosku pełnego

<b>Kryterium III – aspekty wyróżniające</b>	
<b>Priorytety</b>	<b>0/0,5</b>
Czy projekt dotyczy działań traktowanych priorytetowo w danym obszarze tematycznym/systemowym.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego przyznał 0,5 punktu.	
<b>Waga problemu/nowatorstwo</b>	<b>0/0,5</b>
Czy projekt ma niestandardowy charakter, wyróżniający się ze względu na: <u>wagę problemu</u> : istotny problem, nieporuszony lub niewystarczająco/nieskutecznie podejmowany w skali kraju lub w danym regionie/w odniesieniu do grupy docelowej; i/lub <u>nowatorskie podejście</u> , metody działania w skali kraju lub w danym regionie/w odniesieniu do grupy docelowej.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego przyznał 0,5 punktu.	
<b>Partnerstwo</b>	<b>0/0,5</b>
Jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie, to czy udział Partnera/Partnerów jest dobrze uzasadniony, a podział zadań jest klarowny i czy wnosi wartość dodaną do realizacji projektu.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę: dlaczego przyznał 0,5 punktu.	
<b>ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY</b>	<b>0/1</b>
Czy planowane działania logicznie wynikają ze zdiagnozowanych problemów i/lub wyzwań stojących przed organizacją i czy przyczynią się do wzmocnienia i rozwoju organizacji.	
Ekspert oceniający wniosek uzasadnia swoją ocenę.	
Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego nie wpływa na ocenę projektu tematycznego i nie jest dodawana do punktacji dotyczącej projektu. Ocena planów dotyczących rozwoju instytucjonalnego determinuje jedynie rekomendacje dotyczące części dotacji przeznaczonej na wsparcie instytucjonalne.	

## G. Wskazówki do przygotowania sprawozdania okresowego (projekty tematyczne i systemowe)

Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. 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 organizacji lub planowanych działań. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła i co osiągnęła.

### PROJEKT TEMATYCZNY/SYSTEMOWY

#### 1. Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane od momentu rozpoczęcia projektu (lub złożenia poprzedniego sprawozdania). Prosimy uwzględnić różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji, jak i współpracy z Partnerami. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Co, jak i gdzie udało się zrobić?
- Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem?
- Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- Kim są uczestnicy lub odbiorcy działań? Jak udaje się ich pozyskać?
- Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informuje potencjalnych uczestników, adresatów i opinię publiczną? Czy udało się dotrzeć do właściwych adresatów?
- Jaką rolę odgrywa Partner? Jak rozwija się współpraca z Partnerem (jeśli dotyczy)?
- Jakie trudności lub też nieoczekiwane szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu? Jaki mają wpływ na dalsze działania?
- Czy plan działań wymaga wprowadzenia zmian?
- Jakie będą największe szanse lub wyzwania w kolejnych etapach projektu?

#### 2. Osiągnięte rezultaty

##### Podsumowanie rezultatów ilościowych

Prosimy o podsumowanie w liczbach dotychczasowych działań – np. ile i jakiego rodzaju usług lub produktów powstało, ile osób z nich korzysta lub skorzystało? Prosimy o podanie wiarygodnych informacji. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Co powstało w trakcie realizacji projektu – jakie usługi, jakie produkty (publikacje, opracowania na wolnych licencjach, www, portale, nagrania, in.)?
- Ilu było uczestników projektu? Ile osób, organizacji, instytucji skorzystało bądź będzie korzystać z usług lub produktów? Prosimy o podanie liczb z uwzględnieniem cech istotnych dla danej grupy uczestników, takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, choroba, status materialny, status prawny i wiele innych w zależności od charakteru projektu.
- Ile i jakich instytucji lub organizacji objęto działaniami?

- Jaka jest liczba użytkowników i odwiedzin stron www, portali, stron facebookowych, od stron publikacji i innych treści udostępnionych w internecie?

### Podsumowanie rezultatów jakościowych

Prosimy opisać oddziaływanie projektu na otoczenie. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Co się zmieniło pod wpływem dotychczasowych działań?
- Jaki wpływ na uczestników i odbiorców (osoby, instytucje, organizacje) wywiera projekt?
- Czy już udało się rozwiązać niektóre problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy i jaki wpływ miała na to realizacja projektu?
- Czemu posłużą wyniki dotychczasowych działań?
- Jakie korzyści dla organizacji lub otoczenia płyną z partnerstwa zawartego w ramach projektu (jeśli dotyczy)?

### 3. Dokumentacja

Prosimy o listę:

- adresów internetowych publikacji, nagrań, fotorelacji z wydarzeń itd.; jeśli publikacja nie jest dostępna w internecie, należy przesłać wersję elektroniczną e-mailem;
- materiałów prasowych na temat projektu, które ukazały się w mediach.

Prosimy o przesłanie:

- wersji PDF publikacji e-mailem, jeśli nie jest dostępna w Internecie (o przesłanie pocztą dwóch egzemplarzy publikacji wydanych w wersji papierowej będziemy prosili na zakończenie projektu, przy okazji sprawozdania końcowego).

**Uwaga:** Prosimy nie przysyłać kopii wycinków prasowych, materiałów promocyjnych typu ulotki, plakaty ani, tym bardziej, żadnych gadżetów.

## ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY

### 1. Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania na rzecz wzmocnienia organizacji zostały dotychczas zrealizowane i w jaki sposób. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę zrealizowanych działań.

Pytania pomocnicze:

- Czy działania przebiegają zgodnie z harmonogramem?
- Co i jak udało się zrobić w porównaniu z założonym planem?
- Jakie działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- Kto z członków lub pracowników organizacji bierze udział lub ma wpływ na proces rozwoju instytucjonalnego?
- Jakie trudności lub nieoczekiwane szanse pojawiły się w tej części projektu i jaki mogą mieć wpływ na rezultaty?
- Czy plan działań wymaga wprowadzenia zmian i dlaczego?

### 2. Osiągnięte rezultaty

Prosimy o opisanie zmian w organizacji, jakie zaszły dotychczas dzięki wsparciu instytucjonalnemu. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę przeprowadzonych działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie problemy organizacji udało się rozwiązać?
- W jakim stopniu podjęte działania wpływają na poprawę kondycji organizacji?

### POZOSTAŁE INFORMACJE

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące współpracy z Operatorem.

### BUDŻET

Prosimy o przedstawienie zestawienia wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu w tabeli budżetowej oraz listy dokumentów księgowych w tabeli dokumentów. Ponadto prosimy o dołączenie wyciągów z wydzielonego rachunku bankowego, oraz ewentualnie uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu. Tabele do przygotowania roliczeń i zestawień dostępne będą w Internetowym Systemie Wniosków.

## H. Wskazówki do przygotowania sprawozdania końcowego (projekty tematyczne i systemowe)

Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi będzie dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl).

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. Pytania i wskazówki prosimy traktować jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie jest to potrzebne dla przedstawienia zrealizowanych działań i ich rezultatów. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła oraz co osiągnęła.

### PROJEKT TEMATYCZNY/SYSTEMOWY

#### 1. Meritum projektu

Prosimy o krótki opis zrealizowanego projektu: dlaczego był potrzebny, czego dotyczył, jakie są jego najważniejsze rezultaty i kto z niego skorzystał lub też skorzysta w przyszłości. Jeśli projekt był realizowany w partnerstwie, prosimy uwzględnić w opisie rolę Partnera. Opis pojawi się m.in. na stronie internetowej programu i pozostanie wizytówką zarówno projektu, jak i organizacji. Warto więc postarać się, by opis był klarowny. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania sprawozdania.

#### 2. Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane. Prosimy uwzględnić różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji, jak i współpracy z Partnerami. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Co, jak i gdzie udało się zrobić?
- Kim byli uczestnicy i odbiorcy działań?
- Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informowała potencjalnych uczestników, adresatów i opinię publiczną? Czy udało się dotrzeć do właściwych adresatów?
- Jaką rolę odegrał Partner? Jak rozwijała się współpraca z Partnerem (jeśli dotyczy)?
- Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- Jakie trudności lub też nieoczekiwane szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu? Jaki miały wpływ na końcowe efekty?

#### 3. Osiągnięte rezultaty

##### Podsumowanie rezultatów ilościowych

Prosimy o podsumowanie projektu w liczbach: np. ile i jakiego rodzaju usługi lub produkty powstały, ile osób z nich skorzystało lub skorzysta? Prosimy o podanie wiarygodnych informacji. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Co powstało w trakcie realizacji projektu: jakie usługi, produkty (publikacje, opracowania na wolnych licencjach, www, portale, nagrania, in.)?
- Ilu było uczestników projektu? Ile osób, organizacji, instytucji skorzystało bądź będzie korzystać z usług lub produktów? Prosimy o podanie liczb z uwzględnieniem cech

istotnych dla danej grupy uczestników, takich jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie, choroba, status materialny, status prawny i wiele innych w zależności od charakteru projektu.

- Ile i jakich instytucji lub organizacji objęto działaniami?
- Jaka jest liczba użytkowników i odwiedzin stron www, portali, stron facebookowych, odsetek publikacji i innych treści udostępnionych w internecie?

### Podsumowanie rezultatów jakościowych

Prosimy o opisanie, w jaki sposób projekt wpłynął na rzeczywistość i co udało się dzięki niemu osiągnąć. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Czy udało się rozwiązać problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy i jaki wpływ miała na to realizacja projektu?
- Jakie zmiany zaszyły wśród uczestników lub odbiorców projektu?
- Czemu posłużyły wyniki dotychczasowych działań?
- Jakie długofalowe korzyści przyniósł projekt? Jakie możliwości otwiera na przyszłość?
- Jakie korzyści dla organizacji lub otoczenia płyną z partnerstwa zawartego w ramach projektu (jeśli dotyczy)?

### Trwałość rezultatów

Prosimy napisać, na ile rezultaty projektu są trwałe i jak zostaną wykorzystane po jego zakończeniu? Jeśli projekt nie kończy się spodziewanymi efektami, prosimy o komentarz, jakie okoliczności lub działania mogą do nich prowadzić. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę problemu.

Pytania pomocnicze:

- Czy przewidywana jest kontynuacja działań, a jeśli tak, to na czym będzie polegać?
- Czy organizacja planuje nadal zajmować się problematyką podjętą w ramach projektu?
- Czy kontynuacja będzie możliwa jedynie w przypadku pozyskania środków na ten cel?
- Co zostało jeszcze do zrobienia i kto to będzie robił?
- Czy informacje o projekcie/rezultatach będą w dalszym ciągu upowszechniane – jeśli tak, w jaki sposób?
- Czy są plany dalszej współpracy z Partnerem (jeśli dotyczy)?
- Jeśli nie ma planów kontynuacji, prosimy o krótki komentarz, dlaczego, oraz napisanie, czym organizacja będzie się zajmować.

## 4. Dokumentacja

Prosimy o listę:

- adresów internetowych publikacji, nagrań, fotorelacji z wydarzeń itd.; jeśli publikacja nie jest dostępna w internecie, należy przesłać wersję elektroniczną e-mailem;
- materiałów prasowych na temat projektu, które ukazały się w mediach.

Prosimy o przesłanie:

- wersji PDF publikacji e-mailem, jeśli nie jest dostępna w Internecie;
- dwóch egzemplarzy publikacji wydanych w wersji papierowej.

**Uwaga:** Prosimy nie przysyłać kopii wycinków prasowych, materiałów promocyjnych typu ulotki, plakaty ani, tym bardziej, żadnych gadżetów.

### ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy)

#### 1. Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania na rzecz wzmocnienia organizacji zostały zrealizowane i w jaki sposób. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę zrealizowanych działań.

Pytania pomocnicze:

- Co i jak udało się zrobić w porównaniu z założonym planem?
- Kto z członków, pracowników, współpracowników organizacji brał udział lub miał wpływ na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu?
- Jakie trudności lub nieoczekiwane szanse pojawiły się w tej części projektu i jaki miały wpływ na rezultaty?

#### 2. Osiągnięte rezultaty (ilościowe i jakościowe)

Prosimy o opisanie zmian w organizacji, jakie zaszły dzięki wsparciu instytucjonalnemu. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę przeprowadzonych działań.

Pytania pomocnicze:

- Jakie problemy organizacji udało się rozwiązać?
- W jakim stopniu podjęte działania wpłynęły na poprawę kondycji organizacji?

#### ZAGADNIENIA PRZEKROJOWE

Prosimy napisać, w jaki sposób zostały uwzględnione w działaniach zasady dobrego rządzenia, równości szans i zrównoważonego rozwoju? Jeśli takie informacje pojawiły się już w podsumowaniu działań, rozwoju instytucjonalnego lub rezultatów, prosimy jedynie hasłowo powtórzyć je w tym miejscu: opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- Czy wymóg stosowania zasad dobrego rządzenia, zasady równości szans (w tym szans kobiet i mężczyzn) oraz zasad zrównoważonego rozwoju zmienił coś w sposobie działania organizacji? Prosimy o przykłady.
- Czy organizacja zdobyła nowe umiejętności w tej dziedzinie? Prosimy o przykłady.
- Co było szczególnie pomocne, a co utrudniało lub uniemożliwiło stosowanie tych zasad w praktyce?

**Uwaga:** Bardzo prosimy nie wymyślać na siłę sposobów realizacji zagadnień przekrojowych.

#### POZOSTAŁE INFORMACJE

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące współpracy z Operatorem.

#### BUDŻET

Prosimy o przedstawienie zestawienia wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu w tabeli budżetowej oraz listy dokumentów księgowych w tabeli dokumentów.

Ponadto prosimy o dołączenie wyciągów z wydzielonego rachunku bankowego, oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu.

Tabele do przygotowania rozliczeń i zestawień dostępne będą w Internetowym Systemie Wniosków.



## I. Współpraca dwustronna. Formularz wniosku na przygotowanie projektów dwustronnych ze wskazówkami

Wnioski można składać na bieżąco, do pierwszego dnia każdego miesiąca, w okresie od **1 września 2013 do 1 września 2014 roku**. Wnioski należy przygotować na odpowiednim [formularzu](#) dostępnym na stronie internetowej programu i przestać pocztą elektroniczną na adres [bilateral@batory.org.pl](mailto:bilateral@batory.org.pl).

### 1. Dane Wnioskodawcy

Prosimy podać pełną nazwę organizacji w języku polskim i angielskim, pełny adres, stronę www, formę prawną organizacji, nr KRS oraz nr NIP.

### 2. Osoba do kontaktu

Prosimy podać imię i nazwisko, telefon i e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie wniosku.

### 3. Charakterystyka Wnioskodawcy

Prosimy krótko opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia. Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji i bieżące projekty? Do jakich grup/osób adresuje swoje działania, jaki jest zakres terytorialny prowadzonych działań?

### 4. Planowane działania, ich uzasadnienie i rezultaty

Prosimy krótko opisać, co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz jakie będą rezultaty tych działań.

W opisie prosimy uwzględnić poniższe pytania:

- Jakim problemem organizacja chce się zająć wspólnie z Partnerem i dlaczego?
- W ramach jakiego obszaru i w której edycji organizacja planuje złożyć wniosek w partnerstwie z podmiotami z Państw-Darczyńców?
- Jeżeli organizacja ma już Partnera, to co zdecydowało o jego wyborze, jakie kompetencje, doświadczenie lub zasoby Partner wniesie do wspólnego projektu? Jeśli organizacja nie ma Partnera, to jak zamierza go pozyskać i czego od niego oczekuje?
- Jakie działania organizacja chce podjąć dla przygotowania wspólnego projektu, jaki będzie harmonogram tych działań?
- Jakie są planowane rezultaty?

### 5. Planowana data rozpoczęcia i zakończenia działań

Prosimy podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działań.

### 6. Budżet

Prosimy wymienić wszystkie planowane działania i kalkulację planowanych kosztów. Koszty winny być przedstawione w PLN (w zaokrągleniu do pełnego złotego). Poniżej przedstawiamy przykład kalkulacji kosztów.

Co/działanie	Kwota
Np. Koszty podróży	
Bilety lotnicze: 2 osoby x 1 000 zł = 2 000 zł	
Zakwaterowanie: 2 osoby x 2 doby x 400 zł = 1 600 zł	
Diety: 2 osoby x 3 dni x 200 zł = 1 200 zł	4 800

## I. Współpraca dwustronna. Formularz wniosku na przygotowanie projektów

Np. Spotkanie	
Wynajem sal na spotkanie: 2 dni x 600 zł = 1 200 zł	2 000
Honoraria ekspertów: 2 ekspertów x 400 zł = 800 zł	

### 7. Wnioskowana dotacja

Prosimy podać kwotę wnioskowanej dotacji w PLN (nie może być ona wyższa niż 50 000 zł).

## J. Współpraca dwustronna. Wskazówki do formularza wniosku na nawiązanie lub wzmocnienie współpracy dwustronnej

Wnioski można składać na bieżąco, do pierwszego dnia każdego miesiąca, w okresie od 3 lutego 2014 do 1 grudnia 2015. Wnioski należy przygotować na odpowiednim formularzu dostępnym na stronie internetowej programu i przestać pocztą elektroniczną na adres [bilateral@batory.org.pl](mailto:bilateral@batory.org.pl).

### 1. Dane Wnioskodawcy

Prosimy podać pełną nazwę organizacji w języku polskim i angielskim, pełny adres, stronę www, formę prawną organizacji, nr KRS oraz nr NIP.

### 2. Osoba do kontaktu

Prosimy podać imię i nazwisko, telefon i e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie wniosku.

### 3. Charakterystyka Wnioskodawcy

Prosimy krótko opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia. Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji i bieżące projekty? Do jakich grup/osób adresuje swoje działania, jaki jest zakres terytorialny prowadzonych działań?

### 4. Planowane działania, ich uzasadnienie i rezultaty

Prosimy krótko opisać, co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz jakie będą rezultaty tych działań.

W opisie prosimy uwzględnić poniższe pytania:

- Jaki projekt tematyczny lub systemowy dotowany w ramach programu realizuje organizacja?
- Jeśli organizacja realizuje projekt w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców, to dlaczego i jak chce wzmocnić współpracę?
- Jeśli organizacja nie realizuje projektu w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców, to dlaczego i jak zamierza nawiązać współpracę?
- Jakie działania organizacja chce podjąć i jaki będzie harmonogram tych działań?
- Jakie są planowane rezultaty?
- Czy i jak współpraca dwustronna przyczyni się do osiągnięcia lepszych rezultatów w realizowanym przez organizację projekcie systemowym lub tematycznym?

### 5. Planowana data rozpoczęcia i zakończenia działań

Prosimy podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działań.

### 6. Budżet

Prosimy wymienić wszystkie planowane działania i kalkulację planowanych kosztów. Koszty winny być przedstawione w PLN (w zaokrągleniu do pełnego złotego). Poniżej przedstawiamy przykład kalkulacji kosztów.

Co/działanie	Kwota
Np. Koszty podróży	
Bilety lotnicze: 2 osoby x 1 000 zł = 2 000 zł	
Zakwaterowanie: 2 osoby x 2 doby x 400 zł = 1 600 zł	
Diety: 2 osoby x 3 dni x 200 zł = 1 200 zł	4 800

## J. Współpraca dwustronna. Formularz wniosku na nawiązanie współpracy

Np. Spotkanie	
Wynajem sal na spotkanie: 2 dni x 600 zł = 1 200 zł	2 000
Honoraria ekspertów : 2 ekspertów x 400 zł = 800 zł	

### 7. Wnioskowana dotacja

Prosimy podać kwotę wnioskowanej dotacji w PLN (nie może być ona wyższa niż 65 000 zł).

## K. Współpraca dwustronna. Wskazówki do przygotowania sprawozdania

Sprawozdanie należy przygotować na odpowiednim [formularzu](#) dostępnym na stronie internetowej programu i przesać pocztą elektroniczną na adres [bilateral@batory.org.pl](mailto:bilateral@batory.org.pl) oraz w wersji papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

### 1. Nazwa Grantobiorcy

Prosimy podać pełną nazwę organizacji składającej sprawozdanie.

### 2. Osoba do kontaktu

Prosimy podać imię i nazwisko, telefon i e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie sprawozdania.

### 3. Numer wniosku

Prosimy podać numer wniosku z umowy dotacyjnej.

### 4. Data rozpoczęcia i zakończenia działań

Prosimy podać daty rozpoczęcia i zakończenia działań (zgodnie z umową dotacyjną).

### 5. Podsumowanie działań i osiągniętych rezultatów

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane oraz jakie są rezultaty tych działań.

W opisie działań prosimy uwzględnić następujące pytania:

- Jakie różnice wystąpiły między planami przedstawionymi we wniosku a ich realizacją (zakres działań i ich uczestnicy, harmonogram, budżet) i dlaczego?
- Jakie nieoczekiwane szanse lub trudności pojawiły się w trakcie realizacji projektu, jaki miało to wpływ na osiągnięcie zaplanowanych rezultatów?

W opisie rezultatów prosimy uwzględnić następujące pytania:

- Jeśli działania dotyczyły przygotowania wspólnego projektu, to czy wniosek o dotację został lub zostanie złożony (kiedy) oraz jakie kompetencje, doświadczenie, zasoby wniesie Partner/Partnerzy do tego projektu; a jeśli wspólny projekt nie został przygotowany, to dlaczego?
- Jeśli projekt dotyczył nawiązania lub wzmocnienia współpracy dwustronnej, to czy i jak współpraca wpłynęła na jakość działań prowadzonych w ramach realizowanego projektu tematycznego lub systemowego, jakie kompetencje, doświadczenia, zasoby wniosł Partner/Partnerzy?

### 6. Uczestnicy z Państw-Darczyńców

Prosimy wymienić wszystkie osoby (i ich afiliacje) z Państw-Darczyńców, które uczestniczyły w prowadzonych działaniach, z krótkim uzasadnieniem ich wyboru.

### 7. Dokumentacja działań

Prosimy o listę:

- adresów internetowych nagrań, fotorelacji z wydarzeń itd. (jeśli takie powstały);
- materiałów prasowych na temat projektu (jeśli takie materiały ukazały się w mediach).

### 8. Dodatkowe informacje

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące współpracy z Operatorem.

### 9. Budżet

Prosimy o przedstawienie zestawienia wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu w tabeli budżetowej oraz listy dokumentów księgowych w tabeli dokumentów. Tabele do przygotowania zestawień i listy dokumentów dostępne będą na stronie internetowej programu.

Ponadto prosimy o dołączenie wyciągów z wydzielonego rachunku bankowego.