**Projekty tematyczne. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami (uzupełniony)**

Wniosek należy złożyćza pośrednictwemInternetowego SystemuWniosków. 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 do wniosku należy dołączyć deklarację Partnera.

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 tematycznego,
* zwiększyć wysokości wnioskowanej dotacji przedstawionej we wniosku wstępnym.
* dodać lub zwiększyć wnioskowanej ze środków Fundacji Batorego kwoty na pokrycie finansowanego wkładu własnego.

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 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 póloznaczonych 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**. Należy też sprawdzić poprawność danych. 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 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. Jeśli adresy są takie same 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 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 skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego \*

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, zlecanie 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 zlecenia ~~–~~ 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 w PLN**\*

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

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

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 rola i zadania Partnera / Partnerów oraz jaka jest wartość dodana ich udziału w projekcie?

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

**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 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 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. 10000 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? W przypadku, gdy we wniosku wstępnym był planowany Partner, ale np. wycofał się, to prosimy wyjaśnić dlaczego.
* 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 / środowisk 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 organizacja będzie na nie reagować?

**C. PARTNERZY (jeśli dotyczy)**

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

Prosimy podać dane Partnera / Partnerów. Jeśli w realizacji projektu uczestniczy więcej niż jeden Partner, to należy dołączyć Deklarację każdego z Partnerów w formacie PDF.

**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, to w punkcie B5 należy wyjaśnić dlaczego oraz usunąć dane Partnera klikając przycisk „Usuń”, a **kwotę dotacji dostosować do limitu** przewidzianego dla projektów realizowanych samodzielnie.

Jeśli we wniosku wstępnym był planowany Partner z Państw-Darczyńców, a we wniosku pełnym organizacja nie przedstawi deklaracji Partnera, to wnioski organizacji, które zostały zakwalifikowane do składania wniosków pełnych ze względu na dodatkowe punkty uzyskane dzięki planowanej realizacji projektu w partnerstwie z podmiotem z Państw-Darczyńców, nie będą rozpatrywane.

C1. Pełna nazwa Partnera (jeśli Partner pochodzi z kraju innego niż Polska, to prosimy podać nazwę w języku tego kraju)

C2. Nazwa Partnera w języku angielskim
C3. Adres (ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, miasto, poczta, województwo/region)
C4. Kraj

C5. Strona www

C6. Forma prawna

C7. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, pełniona funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)

**C8. Uzasadnienie wyboru Partnera / Partnerów** (max. 2000 znaków ze spacjami)

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

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wybrany Partner nie występuje w roli Partnera w więcej niż dwu wnioskach składanych w tej edycji konkursu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Deklaracja Partnera** | **Przeglądaj** |

Należy kliknąć na „Przeglądaj”, wybrać i załączyć dokument w formacie PDF będący Deklaracją Partnera.

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

**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**. Przypominamy, że środki na rozwój instytucjonalny **nie mogą być przeznaczone** dla Partnera / Partnerów.

**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\*

F4. Harmonogram działań\*

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

Poniżej podajemy przykład, jak można przedstawić harmonogram działań.

|  |  |
| --- | --- |
| **Co / działanie** | **Kiedy** |
| ***Projekt tematyczny*** |
| 1. Szkolenie wolontariuszy, przygotowujące do prowadzenia obserwacji funkcjonowania sądów rejonowych | wrzesień 2014 |
| 2. Spotkania grup samopomocowych samotnych opiekunów dorosłych niepełnosprawnych  | maj – lipiec 2015 |
| 3. Działania na rzecz zmiany w 6 gminach  | wrzesień 2015 – luty 2016 |
| ***Rozwój instytucjonalny*** *(jeśli dotyczy)* |
| 1. Audyt sprawozdania finansowego za 2014 rok | marzec-kwiecień 2015 |
| 2. Wizyta studyjna w Berlinie  | maj 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 złotówkach po zaokrągleniu do pełnego złotego.

Koszty całkowite powinny zawierać koszty finansowane z dotacji, koszty wkładu własnego (finansowego i rzeczowego) oraz koszty Partnera/ów (jeśli dotyczy).

**Koszty bezpośrednie** to łącznie koszty projektu tematycznego (A) i koszty rozwoju instytucjonalnego (B), czyli (A+B). **Koszty pośrednie** to koszty administracyjne (C). Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Podręczniku.

Na **koszty rozwoju instytucjonalnego** (B) można przeznaczyć maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich, czyli (A+B)\*20%.

Na **koszty administracyjne** (pośrednie - C) można przeznaczyć maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich, czyli (A+B)\*20%.

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

Poniżej podajemy przykłady, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe.

**Koszty całkowite** (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Co/działanie** | **Kwota** | **% kosztów** |
| ***A. Projekt tematyczny (koszty bezpośrednie)*** |  |  |
| **1. Szkolenia wolontariuszy**Zakwaterowanie, wyżywienie, napoje: 120 osób (110 uczestników + 10 trenerów/ opiekunów grup) x 1 doba x 290 zł = 34 800 złSale warsztatowe: 6 grup x 1 dzień x 600 zł = 3 600 złMateriały dla uczestników: 110 uczestników x 10 zł = 1 100 złKoszty podróży: 110 uczestników x 150 zł = 16 500 zł | 56 000 |  |
| **2. Spotkania grup samopomocowych samotnych opiekunów dorosłych niepełnosprawnych** Honorarium dla trenera/psychologa: 3 grupy x 6 spotkań x 600 zł = 10 800 zł Honorarium dla asystentów osób niepełnosprawnych: 3 grupy x 2 osoby x 6 spotkań x 200 zł = 7 200 Wynajem sali: 3 grupy x 6 spotkań x 200 zł = 3 600 zł Poczęstunek: 3 grupy x 6 spotkań x 100 zł = 1 800 złMateriały piśmiennicze ( flipchart, mazaki itp.): 200 zł | 23 600 |  |
| **3. Działania na rzecz zmiany w 6 gminach** Graficzne opracowanie danych z monitoringu: 6 gmin x 300 zł = 1 800 złDojazd eksperta / prawnika i koordynatora monitoringu na spotkania mieszkańców z władzami: 6 gmin x 2 potkania x 2 osoby x 250 zł = 6 000 złHonorarium eksperta /prawnika uczestniczącego w spotkaniach: 6 gmin x 2 spotkania x 500 zł = 6 000 złMateriały informacyjne (druk i dystrybucja): 6 gmin x 500 zł = 3 000 zł Poczęstunek na spotkaniach: 6 gmin x 2 spotkania x 200 zł = 2 400 zł Wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami lokalnymi: 1 osoba x 6 miesięcy x 500 zł = 3 000 zł | 22 200 |  |
| **4. Koordynacja projektu i rozliczenia dotacji** Koordynator projektu: 12 miesięcy (40 h tygodniowo) x 5 000 zł = 60 000 złKoordynator badań: 2 miesiące (20 h tygodniowo) x 2 500 zł = 5 000 złBiuro księgowe: 10 miesięcy x 500 zł = 5 000 zł | 70 000 |  |

*Na rozwój instytucjonalny można przeznaczyć maksymalnie* ***20%*** *kosztów bezpośrednich*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***B. Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy*** |  | % |
| **1. Audyt**Wynagrodzenie audytora – umowa 4 000 zł | 4 000 |  |
| **2. Wizyta studyjna w Berlinie**Koszty podróży: 4 osoby x 200 zł = 800 złHotel: 4 osoby x 2 doby x 200 zł = 1 600 złDiety: 4 osoby x 2 diety x 160 zł = 1 280 zł | 3 680 |  |

*Na koszty administracyjne można przeznaczyć maksymalnie* ***20%*** *kosztów bezpośrednich*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***C. Koszty administracyjne (koszty pośrednie)*** |  | % |
| Telefon, internet: 12 miesięcy x 200 zł = 2 400 złMateriały biurowe (papier, toner itp.): 12 miesięcy x 200 zł = 2 400 zł  | 4 800 |  |

**LUB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koszty liczone ryczałtem(należy podać sposób liczenia) |  |  |
| **RAZEM** |  |  |

**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) .

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Projekt tematyczny (koszty bezpośrednie) |  |  |
| B. Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – jeśli dotyczy |  |  |
| C. Koszty administracyjne (koszty pośrednie) |  |  |
| **RAZEM** |  | % |

**Wkład własny**

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu) oraz że wkład finansowy nie może być mniejszy niż połowa wkładu własnego, a wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy nie może być większy niż połowa wkładu własnego.

Poniżej podajmy przykład, jak przedstawić wkład własny.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wkład własny finansowy** | **Źródła finansowania**  | kwota | % |
| Składki członkowskie – 600 złDotacja z samorządu – 6 000 złWkład finansowy Partnera – 6 000 zł | 12 600 |  |
| **Wkład własny rzeczowy** | **Kalkulacja kosztów pracy wolontariackiej** |  | % |
| 100 godz. prac pomocniczych x 30 zł = 3 000 zł16 godz. pracy x 6 badaczy x 100 zł = 9 600 zł (wkład Partnera) | 12 600 |  |
|  | **RAZEM** |  | % |

**Koszty Partnera / Partnerów pokrywane z dotacji**

Jeśli cześć dotacji przeznaczona jest na koszty pokrywane przez Partnera/Partnerów, to prosimy krótko przedstawić na jakie koszty oraz podać łączną kwotę, która ma być przekazana Partnerowi / Partnerom.

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

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnerowi ani nie pokrywa kosztów ponoszonych przez Partnera, to pole to należy zostawić puste.

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

Poniżej podajmy przykład, jak można przedstawić koszty Partnera.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partner 1** | **Koszty Partnera**  | kwota |  |
| Honoraria i koszty podróży ekspertów | 7 500 |  |
| **Partner 2** | **Koszty Partnera**  | kwota |  |
| Koordynacja działań lokalnych i promocja  | 5 000 |  |

**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 3 500 zł na pokrycie wymaganego finansowego wkładu własnego.*

*Organizacje, które działają krócej niż dwa lata, wyliczają średnie roczne koszty proporcjonalnie do okresu istnienia organizacji.*

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

Prosimy podać kwotę.

**UWAGA!** Kwota nie może przekraczać połowy wymaganego wkładu własnego i kwoty 3 500 zł oraz nie może być większa od kwoty podanej we wniosku wstępnym.