

Instrukcja wypełniania wniosku o grant na przykładzie wniosku FIO 2017

Przed rozpoczęciem pisania wniosku warto pamiętać o kilku ważnych krokach, które ułatwią dalszą pracę:

1. Przeprowadź diagnozę

Dobry i udany projekt powinien być poprzedzony rzetelną diagnozą.

Diagnoza to działania zmierzające do zebrania różnorodnych danych dotyczących interesującego nas zjawiska i poddanie tych danych analizie prowadzącej do wyciągnięcia wniosków na temat istoty interesującego nas tematu. Jest nam ona potrzebna, aby projekt, który chcemy realizować wynikał z rzeczywistego zapotrzebowania, reagował na prawdziwe problemy. Właściwie przeprowadzona diagnoza pozwala nam zrozumieć istotę problemu, z którym się chcemy zmierzyć i ułatwia jego dogłębne poznanie. Pozwala także szybciej napisać projekt.

Diagnoza może bazować na kilku rodzajach danych, z czego najważniejsze są dwa:

- Dane, które zostały przygotowane przez innych, na przykład: raporty instytucji administracji publicznej, informacje urzędów administracji publicznej, raporty statystyczne publikowane przez GUS, dokumenty innych organizacji pozarządowych, Narodowe Spisy Powszechne i inne.
- Nasze własne doświadczeniach wynikające z bardzo dobrej znajomości środowiska, w którym prowadzimy działalność. Posiadamy także doświadczenie związane z realizacją poprzednich projektów – wiemy co się sprawdziło, a co nie. Znamy problemy jakie pojawiają się w środowisku, w którym funkcjonujemy, rozmawiamy z beneficjentami naszych poprzednich działań, wiemy jakie są ich oczekiwania i co należy zmienić.

2. Zapoznaj się z dokumentacją programową

Kiedy zdiagnozujemy problem oraz zidentyfikujemy naszych beneficjentów możemy przystąpić do kolejnego kroku. Zanim zaczniemy pisać naszą ofertę, należy zapoznać się z dokumentacją konkursową. Przede wszystkim przeczytajmy regulamin konkursu. To w nim

znajdziemy zarówno ogólne jak i szczegółowe informacje o danym konkursie. Sprawdzimy czy nasza organizacja może brać w nim udział i na jakich zasadach, dowiemy się czy nasz pomysł mieści się w założeniach konkursu, uzyskamy też informacje jak należy wypełnić wniosek, gdzie i w jakim terminie go dostarczyć.

W przypadku FIO podmiotami uprawnionymi do składania wniosku są:

- *organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW, m.in. stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe) oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe;*
- *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, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;*
- *stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;*
- *spółdzielnie socjalne; spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników¹.*

Może się okazać, że nasza organizacja nie została uznana za podmiot, który może składać wnioski o grant. W takim przypadku możemy poszukać innego podmiotu np. zaprzyjaźnionej organizacji pozarządowej, która zainteresowana będzie realizacją naszego celu i złożyć ofertę wspólną. Następnie działać jako partnerzy.

Czasami wnioski wypełnia się w specjalnych generatorach ofert, które mogą wymagać wcześniejszej rejestracji. Warto także poszukać instrukcji wypełniania wniosków. Taka

¹ Regulamin Konkursu FIO 2017, dostęp online: <http://www.pozYTEK.gov.pl/Dokumenty,do,pobrania,3921.html>, s. 7

instrukcja może być osobnym dokumentem umieszczonym np. na stronie internetowej projektu lub znajdować się w generatorze. W generatorze znaleźć można także podpowiedzi dotyczące danego pytania. Aby zapoznać się z ich treścią, należy nacisnąć znak plusa/znak zapytania lub inny przycisk znajdujący się obok pytania. W przypadku wniosków wypełnianych w generatorze zapoznajemy się z informacjami przypisanymi do danego okienka. Często też, gdy robimy błąd generatorzy wyświetlają nam na ekranie odpowiedni komunikat zawierający informacje o błędzie. Przeczytaj go dokładnie i popraw błąd.

3. Nie bój się szukać wsparcia

Jeśli mamy wątpliwości jak wypełnić wniosek, możemy poszukać wsparcia u innych organizacji, które wcześniej pisały wnioski i mają w tym doświadczenie. Wsparcia możemy także szukać na facebooku, gdzie powstają różne grupy wzajemnej pomocy. Czasem są to grupy ogólne zrzeszające członków organizacji pozarządowych, czasem stworzone w celu pomocy przy konkretnym projekcie. Zawsze też możemy sami stworzyć taką grupę. Tam można dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem oraz zadawać pytania. Oczywiście musimy korzystać z tego narzędzia z rozwagą, gdyż mogą się tam pojawiać błędy, a podawane informacje nie są weryfikowane przez grantodawcę. Możemy także zadać pytanie bezpośrednio grantodawcy, jednakże przed jego zadaniem warto sprawdzić czy grantodawca nie przeprowadza spotkań informacyjnych dla przyszłych beneficjentów, w których możemy wziąć udział bądź nie przygotował prezentacji lub filmu z takich spotkań. Należy także sprawdzić FAQ, czyli miejsce w który publikuje się najczęściej zadawane pytania wraz z odpowiedziami.

OFERTA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU , O KTÓRYM MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. DZIAŁALNO ŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395), REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**SKŁADANA W 2016/2017 ROKU NA PODSTAWIE
PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH - KONKURS FIO 2017
Oferta numer: 0**

Część I

I.1 MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

I.2 Rodzaj zadania publicznego

NUMER I NAZWA PRIORYTETU

NUMER I NAZWA KIERUNKU DZIAŁANIA

SFERA POŻYTKU PUBLICZNEGO

Priorytety obowiązujące w programie FIO 2017 zostały opisane w regulaminie FIO. Oferent powinien wybrać najlepiej opisujący działanie, które chce podjąć w ramach projektu

I.3 TYTUŁ ZADANIA

Tytuł zadania to bardzo istotna rzecz w przypadku pisania projektów. Nie ma jednej generalnej reguły pozwalającej wskazać jak powinien brzmieć idealny tytuł projektu. Trzeba pamiętać i wyważyć aby był on z jednej strony charakterystyczny dla naszego projektu, ciekawy, zachęcający do zapoznania się z resztą naszego wniosku. Z drugiej strony tytuł powinien sugerować czym się zajmiemy i być wizytówką naszego projektu.

w okresie od 0000-00-00 do 0000-00-00 zadanie jednoroczne (realizowane tylko w 2017 r.)

Każdy wniosek powinien być realizowany w konkretnym czasie. Okres, w którym mamy zrealizować nasze zadanie zawsze jest określony przez regulamin projektu - w przypadku FIO 2017 granty należy realizować w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2017 roku. Są to daty graniczne. Oznacza to, że projekt nie powinien zaczynać i kończyć się przekraczając daty określone w regulaminie. Mamy prawo jednak wybrać dowolną datę początku i końca naszego projektu - o ile mieszczą się one pomiędzy datami określonymi w regulaminie - czyli możemy realizować grant w terminie np. 2 marca - 31 października, ale **NIE MOŻEMY** realizować grantu w terminie np. 15 stycznia - 12 grudnia (gdyż początek projektu wypada przed terminem określonym w regulaminie), 1 lutego 2017 - 31 stycznia 2018 roku (termin zakończenia projektu wypada poza regulaminowym terminem) czy 2 stycznia 2017 - 20 lutego 2018 r. (oba terminy są poza datami granicznymi).

W FORMIE WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Część II - Dane Oferentów

W tej części wpisujemy dane naszej organizacji. Bardzo ważne jest abyśmy wpisali poprawne dane, gdyż w przypadku otrzymania dofinansowania posłużą one do przygotowania umowy. Wpisanie poprawnych danych sprawi, że przygotowanie umowy przebiegnie sprawniej i skróci czas potrzebny na jej podpisanie. Dane naszej organizacji znajdują się w oficjalnych dokumentach - dokumentach rejestracyjnych, statucie, w KRS-ie (Dział 1, rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu).

Dane Oferenta 1

- **Nazwa :**

W tym miejscu wpisujemy pełną nazwę naszej organizacji.

- **Forma prawna:**
- **Numer NIP:**
- **REGON:**

Dokładny adres

- **Miejscowość:**
- **Ulica, nr domu, lokalu:**
- **Województwo:**
- **Powiat:**
- **Gmina:**
- **Kod pocztowy:**
- **poczta**

Dane teleadresowe

W przypadku danych teleadresowych, jeśli zachodzi konieczność można wpisać kilka numerów telefonów, adresów e-mail czy stron WWW. Trzeba jednak rozważyć co będzie dla nas łatwiejsze - czy kontakt grantodawcy z jedną osobą czy z kilkoma. Wszystko zależy od podziału obowiązków i sposobie pracy danej organizacji.

- **Telefon:**
- **Fax:**
- **Adres e-mail:**
- **WWW:**

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:

W tym miejscu należy wpisać dane tych osób, które reprezentują naszą organizację i mają prawo zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu organizacji. Ich nazwiska powinny znajdować się w wewnętrznych dokumentach takich jak np. regulaminy czy statut. Jeśli organizacja posiada KRS nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta znajdować się będą w Dziale 2, rubryce 1, podrubryce 1 - Dane osób wchodzących w skład organu.

II.2. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:

Imię i nazwisko:	nr telefonu kontaktowego
------------------	--------------------------

Tutaj warto wpisać dane osoby, która posiada najwięcej informacji na temat projektu, który zgłaszamy. Zna jego założenia, grupę beneficjentów, do których projekt jest kierowany, cele projektu, ryzyko i inne. Powinna to być również osoba komunikatywna, która ma łatwość w nawiązywaniu kontaktów i nie boi się odpowiadać na pytania. Może się bowiem zdarzyć, że grantodawca skontaktuje się z tą osobą w celu uzyskania dodatkowych informacji. Bardzo ważne jest również aby wybrana przez nas osoba miała możliwość odbierać telefony. Niekiedy grantodawcy pozwalają wpisać więcej niż jedną osobę do kontaktów.

II.3. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

To pole wypełnia się jeśli oferentem jest podmiot dopuszczony przez regulamin do składania wniosków, który nie posiada osobowości prawnej. Jeśli nie mamy do czynienia z takim przypadkiem punkt ten pomijamy.

II.4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

W tym miejscu wpisujemy jakiego rodzaju działalność wykonuje nasza organizacja - odpłatną lub nieodpłatną. Informacji o rodzaju prowadzonej przez nas działalności należy szukać w dokumentach wewnętrznych - regulaminach, statutach lub polityce rachunkowej.

Informacje o tym czym jest działalność odpłatna i nieodpłatna możemy znaleźć w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 Nr 96 poz. 873 z późn. zm.). Ustawa ta definiuje działalność odpłatną i nieodpłatną następująco:

Art. 7. **Działalnością nieodpłatną** pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, za które nie pobierają one wynagrodzenia.

Art. 8. 1. **Działalnością odpłatną** pożytku publicznego jest:

- 1) działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4, za które pobierają one wynagrodzenie;
- 2) sprzedaż wytworzonych towarów lub świadczenie usług w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.2)), lub
 - b) integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) oraz ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z 2009 r. poz. 742, z 2010 r. poz. 146, z 2011 r. poz. 1211 oraz z 2015 r. poz. 1567);
- 3) sprzedaż przedmiotów darowizny².

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organ u administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

Oferent 1

To pole należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnie z innym podmiotem. Wpisujemy tu wtedy informacje, która z organizacji i w jaki sposób będzie reprezentować projekt i oferentów wobec grantodawcy. Organizacje składające wniosek mogą wybrać dowolny sposób reprezentacji, który powinien być przemyślany i zaakceptowany przez wszystkie strony. W trakcie prac nad sposobem reprezentacji należy przemyśleć konsekwencje jakie niesie wybór danego sposobu reprezentacji. Zdecydować, kto będzie podpisywał dokumenty (przedstawiciel każdej organizacji czy przedstawiciel jednej wskazanej przez obu oferentów), kto będzie kontaktował się z grantodawcą. W tym punkcie należy także wskazać jaka jest podstawa prawna ustalonego sposobu reprezentacji - pełnomocnictwo, prokura czy inne.

Jeśli wniosek składany jest przez jedną organizację należy wpisać tutaj "nie dotyczy".

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

IV.1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

W tym miejscu należy napisać streszczenie naszego projektu. Powinien być jasny, konkretny, zawierać w sobie najważniejsze informacje, które chcemy przekazać.

Należy w nim wskazać m.in.:

- po co chcemy realizować nasz projekt,
- do kogo kierujemy nasze działania (wskazujemy grupę odbiorców),
- jak ten projekt przyczyni się do zmian,
- co chcemy poprzez niego osiągnąć - jakie problemy rozwiązać, jakie rezultaty uzyskać,
- sposób w jaki chcemy to osiągnąć.

W tym polu wskazujemy również miejsce realizacji naszego zadania - wpisujemy np. szkołę, której

² Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 Nr 96 poz. 873 z późn. zm.). Dostęp online: <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=wdu20030960873>.

uczniowie będą beneficjentami, miejscowość z której pochodzą będą uczestnicy działań przewidzianych w projekcie itp.

VI.2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Opis grup adresatów zadania publicznego

W tym miejscu należy dokładnie opisać kto będzie korzystać z naszego projektu, do kogo kierujemy nasze działania. Pamiętajmy, że opis powinien być jasny i konkretny. Powinniśmy używać sformułowań, które nie budzą wątpliwości np. zamiast słowa senior używać określenia osoby w wieku 65+. Powinniśmy także wskazać miejsce, z którego pochodzą nasi beneficjenci, np. adresatem zadania będą osoby w wieku 65+ mieszkający we Wrocławiu, Legnicy i Zielonej Górze w liczbie 150 osób (po 50 osób w każdej z miejscowości).

Możemy tu również wpisać jak zamierzamy przeprowadzić rekrutację beneficjentów. Wskazujemy wtedy wszelkie metody jakie zamierzamy wykorzystać. Dobór sposobu rekrutacji beneficjentów zależy od projektu i grupy adresatów zadania.

Planowana liczba organizacji objętych zadaniem (projektem):

Tutaj podajemy liczbę organizacji, które będą beneficjentami naszego projektu. Jeśli nie planujemy działań dla organizacji pozarządowych wpisujemy 0.

Planowana liczba osób objętych zadaniem (projektem):

Tutaj wpisujemy dokładną liczbę naszych beneficjentów.

IV.3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

IV.4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Dokładne opisanie celu głównego i celów szczegółowych jest bardzo ważnym elementem projektu. To tu wpisujemy co chcemy osiągnąć naszym projektem. Cel wyznacza nam kierunek, w którym dążymy. Informuje też grantodawcę jaki jest pożądany stan końcowy projektu.

Cel główny

Cel główny to cel, który chcemy osiągnąć po zakończeniu projektu. Jest to stan przez nas pożądany - taki który powinien zaistnieć na końcu projektu. To on wyznacza cele szczegółowe. Jest od nich bardziej opisowy i nie da się go zrealizować jednostkowym działaniem.

Cele szczegółowe

Cele szczegółowe to cele, które przybliżają nas do celu głównego. Cele szczegółowe powinny być jak **RUMAK**:

- R - realne,
- U - umiejscowione w czasie
- M - mierzalne
- A - atrakcyjne
- K - konkretne.

Oznacza to, że cele szczegółowe powinny dać się zrealizować, w konkretnym czasie, dać się zmierzyć i są napisane bardzo konkretnie.

Przykład: Wzbogacenie oferty turystycznej z zakresu turystyki górskiej dla 40 osób w wieku 65+ z terenu Wrocławia w okresie letnim (czerwiec - wrzesień 2017).

Trzeba pamiętać, że cele skierowane są na osiągnięcie określonego, pożądanego przez nas stanu. Nie opisujemy tu działań, które podejmujemy.

IV.5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Cel szczegółowy
Tu zwięźle i krótko opisujemy nasz rezultat.	Wskazujemy poziom osiągnięcia rezultatu, czyli wartość graniczną, której przekroczenie wskazuje, że osiągnęliśmy dany rezultat.	Musimy pamiętać, że rezultat musi być tak skonstruowany aby dało się go zmierzyć i potwierdzić jego wykonanie.	Informujemy grantodawcę, w ramach którego celu szczegółowego będziemy osiągać

Można wartość podawać liczbowo - np. 30 sztuk biznesplanu lub procentowo, np. wzrost o 20%	Powinniśmy zatem stworzyć sposób monitorowania rezultatów czyli zastanowić się na podstawie czego będziemy wiedzieć, że osiągnęliśmy nasz rezultat. Dokumentami, które mogą być źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, ankiety wstępne i końcowe, różnego rodzaju raporty, karta obserwacji przebiegu warsztatów wykonywana przez trenera i inne.	rezultat, który opisaliśmy.
--	---	-----------------------------

W tym miejscu wnioskujemy prezentujemy grantodawcy rezultaty naszego projektu. Rezultaty rozumiane są jako rzeczywiste efekty, które osiągniemy dzięki działaniom podjętym, w naszym projekcie. Rezultaty możemy podzielić na miękkie i produkty:

- *Rezultaty miękkie - odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu (np. w wyniku przeprowadzonych szkoleń 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania finansami; w wyniku uczestnictwa w koloniach letnich 50 uczestników podniesie swoją wiedzę na temat aktywnego spędzania czasu i zdrowego trybu życia).*
-
- *Produkty - to co zostało zrealizowane (np. 50 godzin szkoleń, 20 uczestników kolonii, 5 wizyt studyjnych)³.*

W naszym projekcie powinniśmy realizować oba typy rezultatów.

³ F. Kołodziejki, A. Pawłowska, *Jak przygotować projekt w ramach konkursu FIO. Przewodnik dla organizacji*, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2016, wydanie zaktualizowane, s. 19.

IV.6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Każdy projekt to sekwencja zadań, których wykonanie przybliży nas do celu. Poprawnie napisany projekt posiada opis poszczególnych działań. Działania powinny być ułożone chronologicznie i w logicznym porządku. Dla ułatwienia możemy zastosować układ z harmonogramu, gdzie najpierw określona jest nazwa działania a następnie etapy/czynności jakie trzeba wykonać w ramach tego działania. Każdy taki wyszczególniony etap powinien być dokładnie opisany. Im więcej szczegółów zawrzemy we wniosku tym w przyszłości łatwiej będzie nam się realizowało grant a także dostarczymy grantodawcy pożądane informacje. W opisie powinniśmy zawrzeć m.in. informację o tym co zamierzamy zrobić, jakimi metodami będziemy realizować grant, do kogo kierujemy nasze działanie i co z niego wynika. W przypadku opisu działań wybieramy te kluczowe dla projektu, gdyż wypisywanie wszystkich nawet najmniejszych czynności nie jest pożądane przez grantodawcę. Wskazane działania i etapy posłużą następnie do przygotowania harmonogramu. Harmonogram i opis działań powinien być spójny i zawierać dokładnie te same działania oraz etapy. Zaleca się zatem aby przed wysłaniem wniosku sprawdzić czy wszystkie opisane działania umieszczono w harmonogramie.

Analiza wystąpienia ryzyka w projekcie.

Każdy projekt niesie ze sobą pewne ryzyko. Dobrze przeprowadzona diagnoza pozwala przewidzieć sytuacje, w których może wystąpić ryzyko, a także przygotować scenariusze przeciwdziałania mu. Nie bójmy się informować o ryzyku w projekcie. Jego poprawne zidentyfikowanie pokazuje grantodawcy, że oferent przemyślał swój projekt i dobrze go zna. Dodatkowo poznanie ryzyka i opracowanie scenariuszy jego zapobiegania pozwala łatwiej i szybciej reagować w przypadku wystąpienia trudnej sytuacji. Sięgamy bowiem po już opracowane rozwiązania, bez konieczności opracowywania działań.

Ważne abyśmy przygotowali klarowny i zwięzły opis ryzyka i od razu wpisywali sposób jak je należy minimalizować. Unikajmy długich opisów zawierających wiele ryzyk w jednym wierszu, gdyż będzie nam ciężko potem stworzyć dla nich rozwiązania. np. Opis ryzyka - rezygnacja trenera z prowadzenia zajęć. Sposób minimalizacji ryzyka - rekrutacja trenera z listy rezerwowej.

Lp.	Nazwa działania	Opis ryzyka	Sposób minimalizacji ryzyka

IV.7 Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 0000-00-00 do 0000-00-00

W tym miejscu należy wpisać w jakim terminie będziemy realizować nasze zadanie. Wpisujemy datę najwcześniej podjętego etapu oraz datę zakończenia ostatniej czynności jaką wykonamy.

Lp.	Oferent/Oferenci odpowiedzialni za realizację Zadania, Nazwa działania	Poszczególne etapy w zakresie realizowanych działań	Terminy realizacji Poszczególnych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy.
-----	--	---	---	--

Harmonogram to informacja dla nas i grantodawcy jakie zadania chcemy realizować w naszym projekcie i ile czasu na to przeznaczaliśmy. Pomaga zaplanować poszczególne działania i wyznaczyć daty rozpoczęcia i zakończenia danego działania. Dobrze i szczegółowo napisany harmonogram pozwala szybko i sprawnie realizować projekt. W kolumnę nr 1 wpisujemy kto będzie odpowiedzialny za realizację zadania, jest to szczególnie istotne w przypadku gdy składana jest oferta wspólna, następnie wpisujemy tam nazwę działania. Działanie to powinno z jednej strony być napisane jasno i zwięźle z drugiej być na tyle szerokie aby w jego ramach można było wyodrębnić etapy (czynności, które zebrane razem składają się na to działanie.

W kolumnie nr 2 nasze działania należy podzielić na poszczególne etapy (czynności, które musimy wykonać, aby osiągnąć nasze działanie z kolumny nr 1), następnie wpisujemy termin realizacji poszczególnych działań. Czasem może się zdarzyć sytuacja, że będziemy wykonywać dwie czynności w jednym czasie (jak w naszym przykładzie prowadzenie rekrutacji oraz tworzenie podręcznika). Trzeba jednak zwracać baczna uwagę przy wyznaczaniu terminów czynności, które są zależne od wykonania innych, wcześniejszych działań. Przykładem niech będzie przeprowadzenie szkoleń. Nie można przeprowadzić szkolenia przed procesem rekrutacyjnym ani powstaniem materiałów szkoleniowych. Po stworzeniu pełnego harmonogramu dobrze jest go raz jeszcze sprawdzić z inną osobą w celu wyłapania tego typu sytuacji. Ważne jest także sprawdzenie czy nie przekroczyliśmy dat granicznych projektu określonych w regulaminie lub określonych przez nas.

Harmonogram powinien być zbieżny z działaniami jakie wyznaczaliśmy i opisaliśmy w pkt. IV.6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

Przykład

Oferent/Oferenci odpowiedzialni za realizację Zadania, Nazwa działania	Poszczególne etapy w zakresie realizowanych działań	Terminy realizacji Poszczególnych działań	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy.
Oferent 1 1. Rekrutacja uczestników projektu	1.1. stworzenie materiałów rekrutacyjnych - plakatów, ulotek	01.03.2017 - 15.03.2017	
Oferent 1 1. Rekrutacja uczestników projektu	1.2 przeprowadzenie akcji rekrutacyjnej	16.03.2017 - 15.04.2017	
	1.3 Wyłonienie beneficjentów projektu	16.04.2017 - 18.04.2017	
Oferent 1 2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych	2.1. Opracowanie podręcznika szkoleniowego	01.03.2017 - 15.04.2017	

IV.8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Tworzenie kosztorysu projektu należy zacząć od zapoznania się z regulaminem projektu, gdzie znajduje się informacja, które rodzaje kosztów są kwalifikowane (czyli takie które można otrzymać i wydać w projekcie) oraz niekwalifikowane (czyli takie, których wydanie nie jest dozwolone z projektu). Podział kosztów na kwalifikowane lub niekwalifikowane zależy od rodzaju wydatku, zależy także od czasu w którym

dokonałiśmy zapłaty za towar, usługę i in. Termin ten również jest określony w regulaminie.

Zgodnie z regulaminem FIO 2017 podział kosztów wygląda następująco:

- Wydatki w ramach konkursu FIO 2017 są kwalifikowalne, jeżeli są:
- niezbędne dla realizacji projektu,
- racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
- udokumentowane,
- zostały przewidziane w budżecie projektu,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego⁴.

W przypadku tworzenia budżetu naszego projektu nasze koszty musimy także podzielić na koszty merytoryczne i administracyjne .

Do kosztów merytorycznych zaliczymy takie koszty jak:

- wynagrodzenia trenerów, ekspertów
- wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak:
 - materiały szkoleniowe,
 - wynajem sal,
 - niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć,
 - odzież,
 - żywność,
 - zakwaterowanie,
 - przejazdy beneficjentów,
 - opłaty za sprawy sądowe prowadzone w interesie publicznym,
 - nagrody dla beneficjentów w konkursach,
 - koszt wyjazdów służbowych trenerów, ekspertów, specjalistów zaangażowanych w realizację zadania
 - koszty promocji (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.)⁵

Istnieje także druga kategoria kosztów, którą trzeba uwzględnić w trakcie przygotowywania kosztorysu - koszty administracyjne. Regulamin FIO za koszty administracyjne uznaje:

- kierowanie projektem,
- wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
- opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt),
- opłaty za przelewy bankowe,
- koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł brutto (organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku),
- koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń),
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania⁶

⁴ Regulamin konkursu fundusz inicjatyw obywatelskich 2017, Warszawa, sierpień 2016, dostęp online: <http://www.pozYTEK.gov.pl/Dokumenty,do,pobrania,3921.html>, s. 11-12.

⁵ Regulamin konkursu fundusz inicjatyw obywatelskich 2017, Warszawa, sierpień 2016, dostęp online: <http://www.pozYTEK.gov.pl/Dokumenty,do,pobrania,3921.html>, s. 12.

UWAGA! trzeba pamiętać, że często grantodawca określa górną granicę kosztów administracyjnych. W przypadku FIO 2017 jest to do 25% kwoty dotacji. Należy też pamiętać, że kwoty te mogą się zmieniać z każdym nowym konkursem.

W trakcie przygotowywania budżetu możemy także korzystać z różnorodnych pomocy - jeśli mamy możliwość poprośmy o pomoc, sprawdzenie naszego kosztorysu przez księgowego. Korzystajmy z plenerów budżetu (o ile takie narzędzie zostało przygotowane przez grantodawcę). Przeliczmy kosztorys co najmniej dwa razy aby nie popełnić błędów.

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów na rok 2017:

Lp.	Rodzaj kosztów	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (z zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z wniosku dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Działanie (numer działania)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Koszty merytoryczne									
	OGÓŁEM									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne									
	OGÓŁEM									
Ogółem	Oferent 1									
IX										

Czy oferent jest podatnikiem VAT?

IV.9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W tym miejscu należy uzupełnić tabelkę wpisując odpowiednie sumy uwzględnione w kosztorysie.

Przewidywane źródła finansowania	zł
1 Wnioskowana kwota dotacji	
2 Inne środki finansowe ogółem	
2.1 Środki finansowe własne	
2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	
2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych	
2.4 pozostałe	
3. Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem	

⁶ Regulamin konkursu fundusz inicjatyw obywatelskich 2017, Warszawa, sierpień 2016, dostęp online: <http://www.pozYTEK.gov.pl/Dokumenty,do,pobrania,3921.html>, s. 12.

3.1 Wkład osobowy	
3.2 Wkład rzeczowy	
	%
Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	
Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	
Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	
Udział wkładu własnego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	

Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania w ramach których kosztów będą w trakcie projektu pobieranie środki pieniężne od odbiorców zadania publicznego?

Lp.	Pozycja	warunki pobierania tych świadczeń	wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę	łącznie wartość pobranych świadczeń

Niektóre organizacje pozarządowe w trakcie trwania projektu przewidują pobieranie opłat od beneficjentów projektu np. w postaci opłaty za bilety na warsztaty, seanse i inne. W tym miejscu wniosku należy dokładnie opisać w ramach jakich działań zamierzamy zbierać pieniądze, czy od wszystkich beneficjentów czy wybranej grupy. Jeśli tylko od wybranej grupy to należy wspomnieć dlaczego zdecydowaliśmy się wyodrębnić akurat tę grupę. Na podstawie jakiego kryterium ją wybraliśmy. Podajemy wysokość świadczenia poniesioną przez pojedynczego odbiorcę i sumę wszystkich pobranych świadczeń. Wypełniając tabelę należy pamiętać, że kolejne opłaty (jeśli są przewidziane w projekcie) powinny być wpisywane do następnych wierszy.

Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

W tym miejscu zamieszczamy opis osób, które będą zaangażowane w realizację projektu - koordynatora, trenerów, szkoleniowców, artystów i in. (w zależności od naszych zasobów kadrowych). Opis powinien być tak skonstruowany aby uwypuklić kompetencje danej osoby i przekonać grantodawcę, że osoby zaangażowane w projekt mają odpowiednie doświadczenie i wiedzę aby sprawnie projekt przeprowadzić. Opis powinien uwypuklać te zdolności, które związane są z danym projektem np. jeśli projekt zakłada pomalowanie podwórka to uwypuklać będziemy kursy graficiarstwa, ukończenie szkoły plastycznej itp. W opisie poszczególnych osób koncentrujemy się m.in. na wiedzy jaką posiada dana osoba (np. trener jest doktorem, ktoś ukończył kurs odnoszący się do tematyki projektu), doświadczeniu (może ktoś realizował wcześniej podobny projekt, zna dane zagadnienie bo ma z nim na co dzień w pracy), itp.

Zamieszczamy tu także informacje o tym czym dana osoba zajmować się będzie w projekcie w podziale na poszczególne działania.

Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Lp.	Pozycja	Wartość	Uzasadnienie wskazanej wartości wkładu

Większość grantów przewiduje, że oferent musi również uczestniczyć w kosztach danego przedsięwzięcia. Jego partycypacja może obejmować wkład własny osobowy lub rzeczowy. Wkład osobowy występuje, gdy osoba świadczy pracę na rzecz realizacji projektu bez otrzymywania za to wynagrodzenia (np. wolontariusz prowadzący szkolenie).

Brak otrzymywania wynagrodzenia nie oznacza, że praca ta pozbawiona jest wartości, którą można przeliczyć na pieniądze.

W formularzach musimy zawrzeć informację nie tylko o tym, co będzie robione w ramach wkładu osobowego ale także ile warta jest taka sama praca na wolnym rynku.

W celu zrobienia wyceny możemy poszukać w Internecie firm, podmiotów, które zajmują się tym zawodowo i poszukać cenników ich usług. Można także zadzwonić do danej firmy i zapytać ile kosztuje taka usługa. Informację w jaki sposób dokonaliście wyceny należy zawrzeć we wniosku.

Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Lp. Pozycja Wartość Zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań Uzasadnienie wskazanej wartości wkładu

Wycenę wkładu rzeczowego przeprowadzamy uwzględniając cenę rynkową mienia wchodzącego w skład wkładu rzeczowego. Informujemy grantodawcę jak m.in.: dlaczego ten wkład rzeczowy jest nam potrzebny przy realizacji tego projektu, kto jest jego właścicielem i na jakich zasadach zgodził się go udostępnić. Jak zamierzamy go wykorzystać (w którym działaniu) i co dzięki temu osiągniemy.

Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz o świadczeń zawartych na końcu oferty

W tym miejscu można dopisać inne informacje, które pomogą grantodawcy lepiej zrozumieć naszą ofertę. Informacje mogą dotyczyć zarówno sfery merytorycznej, finansowej jak i składanych oświadczeń.

Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych.

Opis wcześniejszej działalności oferenta w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych to nasza wizytówka. Informacje zawarte w tej rubryce mają pokazać grantodawcy, że mamy już pewne wcześniejsze doświadczenia, umiemy realizować granty

i uspokoić go, że jesteśmy godnym zaufania partnerem.

Załączniki.

Czasem do wniosku należy dołączyć również załączniki. Przed wysłaniem wniosku należy sprawdzić czy zgromadziliśmy wszystkie załączniki, czy są one podpisane przez odpowiednie osoby, podbite pieczętą i są aktualne. Zwracamy uwagę czy wymagany jest oryginał załącznika czy jedynie kopia. W przypadku wysyłania kopii każda strona skopiowanego dokumentu powinna być opatrzona sformułowaniem "za zgodność z oryginałem", datą i podpisem osoby biorącej odpowiedzialność za prawdziwość kopii.

Załącz Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem

- w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam / my, że:

W przypadku oświadczeń należy przeczytać każde z nich oraz wskazać w oświadczeniach dotyczy jednego podmiotu (oferent) czy wielu podmiotów (oferenci). W przypadku pytań należy wpisać prawidłową odpowiedź.

1. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów)
2. oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych
3. oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne
4. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*
5. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
6. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
7. Czy oferent w latach 2014-2016 chociaż raz otrzymał dofinansowanie w ramach ogólnopolskiego konkursu FIO? (w przypadku oferty wspólnej - przynajmniej jeden z Oferentów)?
8. Oświadczenie oferenta będącego oddziałem terenowym nieposiadającym osobowości prawnej w sprawie posiadania pełnomocnictwa szczegółowego. Czy oferent (będący oddziałem terenowym nieposiadającym osobowości prawnej), posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej?
9. Jaka część udziałów Oferenta w momencie złożenia oferty jest w posiadaniu podmiotów samorządowych lub państwowych?

10. Oświadczenie o byciu podmiotem uprawnionym. Czy oferent jest podmiotem uprawnionym do aplikowania o środki w ramach Programu FIO? (w przypadku oferty wspólnej - każdy z oferentów)
11. Oświadczenie w sprawie partnerstwa Czy zadanie zakłada udział partnerów publicznych realizacji zadania?
12. Czy oferta zawiera zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, które mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta?
13. Jaka była wysokość rocznego budżetu (suma wszystkich przychodów) oferenta w 2015 r. ?

Oferent 1 za rok 2015

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów. Odręczne podpisy potrzebne będą w wersji papierowej oferty w przypadku przeznaczenia jej do dofinansowania

Imię i nazwisko	Czytelny podpis
-----------------	-----------------

Data:.....

W przypadku podpisów bardzo ważne jest aby przygotowany wniosek podpisały osoby, które rzeczywiście reprezentują daną organizację i mają umocowanie prawne do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji. Należy również sprawdzić jak w dokumentach opisano sposób reprezentacji - czy np. wystarczy podpis jednej osoby, czy wymagany jest podpis wspólny np. dwóch członków zarządu.

Załączniki:

1. Aktualny pod względem danych wypis z rejestru lub ewidencji – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. Inne informacje.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe

--