

FORMULARZ WNIOSKU ZE WSKAZÓWKAMI DLA DOTACJI TEMATYCZNYCH

DUŻE DOTACJE

Wniosek należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi jest dostępny na [stronie Programu](#). 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.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką*. Jeśli którekolwiek z tych pól będzie niewypełnione, nie będzie można złożyć wniosku.

A. WNIOSKODAWCA

A1. Pełna nazwa*

Prosimy o podanie pełnej nazwy Wnioskodawcy (takiej, jaka jest zapisana w danych rejestrowych).

A2. Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim*

Prosimy o podanie nazwy Wnioskodawcy w języku angielskim.

A3. Adres strony www lub profilu facebook Wnioskodawcy

Prosimy o podanie adresu strony internetowej. Jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej, to można podać link do profilu/fanpage'a organizacji na portalu społecznościowym lub zostawić pole niewypełnione.

A4. Numer telefonu Wnioskodawcy*

Prosimy o podanie numeru telefonu Wnioskodawcy. Jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy o podanie numeru telefonu członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

A5. E-mail Wnioskodawcy*

Prosimy o podanie adresu e-mail Wnioskodawcy. Jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy o podanie adresu e-mail członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

A6. Forma prawna*

Prosimy o wybranie odpowiedniej formy prawnej:
– fundacja,



Dofinansowane przez
Unię Europejską

- stowarzyszenie rejestrowe,
- kościelna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego zarejestrowana w KRS,
- Koło Gospodyń Wiejskich zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR
- związek stowarzyszeń.

A7. Rejestr, w którym organizacja jest zarejestrowana*

Prosimy o wskazanie, w jakim rejestrze zarejestrowana jest organizacja [lista rozwijana]:

- KRS,
- Krajowy Rejestr Kół Gospodyń Wiejskich ARiMR.

A8. Numer organizacji w rejestrze*

Prosimy o podanie numeru organizacji w rejestrze.

A9. Numer NIP*

Prosimy o podanie numeru NIP.

A10. Data pierwszej rejestracji*

Prosimy o podanie dnia, miesiąca i roku pierwszej rejestracji Wnioskodawcy (w przypadku Wnioskodawców zarejestrowanych w KRS nie zawsze będzie to rok rejestracji, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji).

Adres Wnioskodawcy

Prosimy o podanie oficjalnego adresu Wnioskodawcy, takiego jaki jest zapisany w danych rejestrowych.

A11. Miejscowość*

A12. Ulica, nr domu, nr lokalu*

A13. Kod pocztowy*

A14. Poczta*

A15. Powiat*

A16. Województwo*

Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż podany powyżej)

Prosimy o podanie adresu korespondencyjnego Wnioskodawcy lub adresu biura, jeśli jest on inny niż oficjalny, w innym przypadku należy zostawić pola niewypełnione.

A17. Miejscowość

A18. Ulica, nr domu, nr lokalu

A19. Kod pocztowy

A20. Poczta

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku

Prosimy o podanie imienia, nazwiska, numeru telefonu i adresu e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie złożonego wniosku.

A21. Imię*

A22. Nazwisko*

A23. Telefon*

A24. E-mail*

A25. Wnioskodawca oświadcza, że:

Prosimy o zapoznanie się z treścią oświadczeń i zaznaczenie pól przy oświadczeniach, które są prawdziwe w odniesieniu do Wnioskodawcy. Jeśli Wnioskodawca nie zaznaczy któregoś z pól, oznacza to, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych warunków i nie może złożyć wniosku.

Uwaga! Bardzo prosimy o sprawdzenie czy Wnioskodawca rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie dokumentów potwierdzających poniższe oświadczenia. Oceniając wnioski będziemy opierać się na niniejszym oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, przed podpisaniem umowy Wnioskodawca będzie musiał przedstawić dokumenty potwierdzające prawdziwość oświadczeń z punktów **A25. A-G i A26**. W przypadku niedostarczenia w terminie dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Wypełniając te punkty prosimy zapoznać się z wyjaśnieniami zawartymi w **Podręczniku dla Wnioskodawców i Grantobiorców w podrozdziale 5.1**.

W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.

- A. W Krajowym Rejestrze Sądowym lub w odpowiednim rejestrze są aktualne dane Wnioskodawcy lub Wnioskodawca zgłosił odpowiednią aktualizację.*
- B. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych.*
- C. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe.*
- D. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.*
- E. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił działalności ani nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.*
- F. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (lub zawarł układ ratalny) i jest w stanie przedstawić odpowiednie zaświadczenia.*

G. Żaden z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.*

H. W tym konkursie Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek.*

J. Wnioskodawca nie otrzymał dotacji instytucjonalnej w ramach Programu Równych Praw. *

A26. Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

A. Działa w interesie publicznym oraz przestrzega wartości Unii Europejskiej określonych w art. 2 Traktatu o Unii Europejskiej i Karcie Praw Podstawowych UE, czyli przestrzega praw człowieka, kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.*

B. Nie będzie wykorzystywał dotacji do prowadzenia praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych oraz na prowadzenie działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego.*

A27. Zgodność planowanych działań ze statutem/regulaminem organizacji* (max. 1500 znaków ze spacjami)

Prosimy o zacytowanie odpowiedniego fragmentu ze statutu/regulaminu organizacji wskazującego, że w celach Wnioskodawcy mieszczą się:

A. działania na rzecz zapewnienia grupom narażonym na dyskryminację, nierówne traktowanie, mowę nienawiści i przestępstwa z nienawiści korzystania z praw gwarantowanych przez Kartę Praw Podstawowych

B. i/lub działania rzecznicze (w tym badania i analizy), strażnicze i monitoringowe na rzecz poszanowania zasad państwa prawa.

A28. Doświadczenie Wnioskodawcy* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie, czym zajmuje się Wnioskodawca, jaki jest charakter jego działań i najważniejsze osiągnięcia.

Pytania pomocnicze:

Jakie są najważniejsze obszary działania Wnioskodawcy? Do jakich organizacji / grup / osób Wnioskodawca adresuje swoje działania? Jaki jest zasięg jego działania (np. miasto, gmina, województwo)?

Czy Wnioskodawca podejmował już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć?

Czy działania w tych obszarach prowadzone są w sposób ciągły i systematyczny, czy też akcyjnie (od czasu do czasu, w miarę możliwości, dostępnych środków)? Czy projekt jest elementem szerszych działań prowadzonych obecnie przez Wnioskodawcę, jeśli tak, to jakich?

Jeśli Wnioskodawca działa od niedawna i nie ma dużego dorobku, prosimy napisać, jak powstała organizacja, jakie kompetencje i doświadczenia mają ludzie ją tworzący, co zamierza robić.

A29. Zasoby i standardy działania Wnioskodawcy* (max. 4000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie sposobu zarządzania organizacją, struktury i kompetencji zespołu oraz zasobów Wnioskodawcy (materialnych, finansowych).

Pytania pomocnicze:

Jaka jest struktura organizacyjna Wnioskodawcy? Jakie są jego organy nadzorcze i zarządcze?

Czy Wnioskodawca ma stały zespół (pracowników/czek, współpracowników/czek, członków/iń), ile osób go tworzy? Czy są one zatrudnione na stałe, okresowo, czy pracują społecznie? Jakimi dysponują kompetencjami? Jeśli prowadzenie projektu będzie wymagało zatrudnienia nowych osób, czy wiadomo już kim są lub jak będziecie ich szukać?

Kto zajmuje się sprawami finansowymi Wnioskodawcy, w jaki sposób dba o właściwe zarządzanie finansami?

Czy i w jaki sposób Wnioskodawca prowadzi monitoring i ewaluację prowadzonych przez siebie działań? Czy Wnioskodawca zbiera informacje zwrotne od osób uczestniczących w prowadzonych przez niego działaniach?

Jakie są główne źródła finansowania działań Wnioskodawcy?

Czy Wnioskodawca ma lokal np. własny, wynajęty lub użyczony?

Czy Wnioskodawca działa zgodnie ze swoim statutem i z obowiązującymi przepisami prawa, czy składa i upublicznia wymagane przepisami sprawozdania?

Czy, i jeśli tak, to w jaki sposób Wnioskodawca dba o w swojej działalności o stosowanie przejrzystych zasad działania, w tym standardów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, zakupu towarów i usług, przeciwdziałania konfliktowi interesów, zapewnienia bezpieczeństwa organizacji?

Czy Wnioskodawca opracował i wdrożył procedury służące przeciwdziałaniu dyskryminacji i mobbingowi, ochronie danych osobowych, ochronie małoletnich, przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (jeśli dotyczy) itd.?

Czy na stronie internetowej znajdują się podstawowe informacje o Wnioskodawcy (jego statut, władze, skład zespołu, informacje o działaniach i źródłach finansowania)? Jeśli Wnioskodawca nie prowadzi strony internetowej, to w jaki sposób udostępnia informacje na swój temat?

Czy, a jeśli tak, to w jaki sposób, Wnioskodawca stosuje zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji życiowej oraz zrównoważonego rozwoju?

A30. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku bilansowym w PLN*

A31. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku bilansowym w PLN*

A32. Sprawozdanie finansowe za rok 2024* (Załącznik w systemie: W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych – **zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2024 w formacie XML**. W przypadku prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów – **zestawienie z uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów za rok 2024 w formacie PDF.**)

B. PROJEKT TEMATYCZNY

B1. Tytuł projektu* (1–7 wyrazów)

Prosimy o podanie krótkiego tytułu identyfikującego projekt.

B2. Zasięg projektu*

Prosimy o wskazanie, jaki zasięg ma Wasz projekt.

Lista jednokrotnego wyboru:

- projekt ogólnopolski
- projekt regionalny (więcej niż jeden powiat, jedno lub więcej województw)
- projekt lokalny (zasięg powiatu, jednej lub więcej gmin, jednej lub więcej miejscowości)

B3. Miejsce realizacji projektu* (krótkie pole tekstowe)

Prosimy o wskazanie miejsca realizacji projektu – nazwy miejscowości, gmin/y, powiatu/ów, województw/a.

B4. Krótki opis projektu* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy o krótkie i klarowne przedstawienie projektu: czego on dotyczy i co ma z niego wyniknąć.

Pytania pomocnicze:

Czego dotyczy projekt, na jakie problemy / potrzeby odpowiada? (prosimy o odniesienie się do odpowiednich danych, praw i polityk, tam, gdzie jest to uzasadnione, jeśli takie dane są niedostępne, też prosimy o tym napisać)

W jaki sposób projekt odpowie na te wyzwania? (prosimy o podsumowanie głównych działań)
Jakie osoby/grupy społeczne będą uczestniczyć w działaniach lub do jakich osób/grup społecznych będą one adresowane?

Jakie mają być efekty projektu, tzn. co się wydarzy / powstanie w wyniku realizacji projektu, jaka zmiana zajdzie w wyniku jego realizacji?

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 prostym, zrozumiałym językiem oraz o używanie pełnych zdań (bez podpunktów). Z opisem zapoznają się nie tylko osoby oceniające wniosek, ale także pozostali eksperci/ekspertki oraz członkowie/członkinie Komisji, a w przypadku przyznania dotacji opis pojawi się m.in. na stronach internetowych Programu, zostanie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony na stronie Komisji Europejskiej. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

B5. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań* (max. 6000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie, jaką sprawą Wnioskodawca chce się zająć i dlaczego.

Prosimy o skupienie się na danych i informacjach istotnych dla projektu (np. lokalny kontekst, specyfika tematu).

Pytania pomocnicze:

Dlaczego sprawa, którą Wnioskodawca chce się zająć jest ważna, dla kogo jest ważna, na jakim terenie, skąd to wiadomo? Czy istnieją jakieś wiarygodne i adekwatne dane, które na to wskazują? Mogą to być również dane zebrane w toku działalności Wnioskodawcy, np. wyniki ankiet wśród osób uczestniczących w działaniach, liczba osób, które zgłaszają się po wsparcie w konkretnej sprawie.

Czy potrzebę realizacji zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań dostrzegają także inni np. ich odbiorcy, lokalne autorytety, eksperci w danej dziedzinie itd.? W jaki sposób Wnioskodawca to sprawdził?

Czy występują okoliczności zewnętrzne przemawiające za tym, że właśnie teraz warto podjąć działania? Jeśli tak, jakie to są okoliczności?

Czy i jakie podmioty działają na rzecz rozwiązania tego problemu na terenie, na którym ma być realizowany projekt? Dlaczego ich działania nie są wystarczające? W jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy?

B6. Planowane działania* (max. 12000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie, co i jak Wnioskodawca chce zrobić, czyli jakie działania planuje i jak one będą prowadzone. Prosimy, aby nazwy działań w opisie planowanych działań, w harmonogramie działań (pole B10.) i w tabeli budżetowej (pole D1.) były takie same, i aby działania były przedstawione w takiej samej kolejności.

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)?

Jak o projekcie i jego efektach będą informowani potencjalni uczestnicy/adresaci oraz opinia publiczna?

Jakie metody/sposoby działania będą stosowane i dlaczego?

Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?

Planując działania warto zastanowić się, czy potrzebny jest czas na prace przygotowawcze, na prace związane z podsumowaniem, dokumentacją, oceną rezultatów, a także na upowszechnienie rezultatów.

B7. Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu*

B8. Planowana data zakończenia realizacji projektu*

B9. Na ile miesięcy planowany jest projekt (i działania związane z rozwojem instytucjonalnym – jeśli dotyczy)?*

Uwaga! Projekty tematyczne mogą być realizowane przez minimum 12 miesięcy, a maksymalnie przez 18 miesięcy. Ich realizacja może rozpocząć się najwcześniej 1 stycznia 2026 roku, a zakończyć najpóźniej 30 czerwca 2027 roku.

B10. Harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Miesiąc i rok rozpoczęcia działania	Miesiąc i rok zakończenia działania

B11. Produkty i rezultaty* (max. 5000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie produktów planowanych działań (produkty to bezpośrednie efekty działań, policzalne dobra i usługi) oraz ich rezultatów (rezultaty to korzyści wynikające z przeprowadzonych działań, zmiana wywołana wśród odbiorców lub w danej społeczności).

Pytania pomocnicze:

Jakie produkty (dobra lub usługi) powstaną w czasie realizacji projektu?

Ile osób, z jakich grup / środowisk weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?

Czy i do jakiej zmiany doprowadzą prowadzone działania, czy i jakie korzyści przyniosą (np. upowszechnienie dobrych praktyk w lokalnych instytucjach administracji publicznej, zwiększenie wiedzy na wybrany temat w konkretnej grupie osób)? Czy i jak będzie można to zmierzyć?

Sugerujemy, by nie sporządzać długiej listy rezultatów, zwłaszcza takich, które trudno zmierzyć (np. podniesienie świadomości społecznej, zwiększenie wiedzy społeczeństwa, upowszechnienie dobrych praktyk w bliżej nieokreślonej grupie), lecz zastanowić się, co rzeczywiście można osiągnąć..

B12. Tabela produktów i rezultatów wskazanych dla dotacji

Biorąc pod uwagę opis przedstawiony w punkcie powyżej prosimy o wybranie z poniższej listy wyłącznie tych produktów i rezultatów, które odpowiadają temu, co zamierzacie osiągnąć w ramach projektu. Prosimy także o przypisanie im odpowiednich wartości liczbowych. Pierwszy wskaźnik „Liczba osób, które wezmą udział w działaniach w ramach projektu” jest obowiązkowy. Pozostałe wskaźniki prosimy wybrać tylko, jeśli odpowiadają zaplanowanym w projekcie produktom i rezultatom.

	Wskaźnik	Wartość	Sposób potwierdzenia
1.	Liczba osób, które wezmą udział w działaniach w ramach projektu		
2.	Liczba osób, które wezmą udział w działaniach mających na celu wymianę dobrych praktyk i wzajemne uczenie się		
3.	Liczba osób, które wezmą udział w działaniach informacyjnych i mających na celu podnoszenie świadomości		
4.	Liczba osób, które wezmą udział w szkoleniach		
5.	Liczba inicjatyw rzeczniczych i monitoringowych		
6.	Liczba publikacji, które powstaną w ramach projektu		
7.	Liczba działań służących podniesieniu świadomości / kampanii społecznych, które powstaną w ramach projektu		

8.	Liczba polityk publicznych i/lub innych aktów prawnych, które zostaną zmienione dzięki działaniom podjętym w ramach projektu		
9.	Liczba osób, które skorzystają z usług świadczonych w ramach projektu		

Przez akty prawne rozumiemy oficjalne dokumenty tworzone przez organy państwowe, organy samorządowe lub inne **podmioty publiczne**, których celem jest zmiana prawa, zmiana procedur lub praktyki ich stosowania.

Przez politykę publiczną rozumiemy ogół przedsięwzięć o charakterze prawno-administracyjnym podejmowanych przez organy państwa oraz samorządu terytorialnego lub działalność władz i innych podmiotów publicznych w dziedzinie społecznej, gospodarczej i kulturalnej.

B8. Zarządzanie* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie sposobu zarządzania projektem.

Pytania pomocnicze:

Prosimy o podanie nazwisk kluczowych osób, które będą realizować projekt i krótkie opisanie ich kompetencji i doświadczenia istotnych w odniesieniu do projektu. Jakie będą ich zadania? Czy realizacja opiera się na stałych współpracownikach, na zatrudnionych do projektu zewnętrznych osobach czy na podwykonawcach?

Czy i jak będą monitorowane postępy w realizacji projektu?

Czy i jak będzie nadzorowana prawidłowość wydatkowania środków, jak będą dokonywane płatności?

Prosimy o opisanie zagrożeń (ryzyk), które mogą przeszkodzić w sprawnym zarządzaniu projektem. Jak Wnioskodawca będzie na nie reagować?

W jaki sposób w ramach projektu stosowane będą zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji życiowej oraz zrównoważonego rozwoju?

C. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dotacji tematycznej może również zawnioskować o **dodatkową kwotę dotacji w wysokości 25 000 zł na działania związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji.**

Więcej informacji o możliwych sposobach wykorzystania tych środków znajduje się w Podręczniku.



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

C1. Czy Wnioskodawca ubiega się o dodatkową kwotę 25 000 zł na działania związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji?*

- ☐ Tak
☐ Nie

Jeśli w polu C1. Wnioskodawca wybrał odpowiedź „Tak”, to wypełnienie punktów C2.-C5. jest obowiązkowe.

C2. Uzasadnienie potrzeby realizacji działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie potrzeby podjęcia działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji.

Pytania pomocnicze:

Jaka jest kondycja Wnioskodawcy (jak można ocenić jego sytuację)?

Na jakim etapie rozwoju jest Wnioskodawca?

Jakie są mocne strony i obszary do rozwoju Wnioskodawcy?

Jaki problem Wnioskodawca chce rozwiązać?

C3. Planowane działania związane z rozwojem instytucjonalnym organizacji (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie planowanych działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji. Sugerujemy, by w planowanych działaniach skupić się na jednej – dwóch wybranych kwestiach, które w istotny sposób mogą wpłynąć na poprawę kondycji Wnioskodawcy.

Pytania pomocnicze:

Co Wnioskodawca planuje zrobić, co zamierza osiągnąć? 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/osób?

W jaki sposób w ramach działań związanych z rozwojem instytucjonalnym stosowane będą zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji życiowej oraz zrównoważonego rozwoju?

C4. Harmonogram działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji

Uwaga! Realizacja działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji musi mieścić się w okresie realizacji projektu ograniczonym datami podanymi w punktach **B7. i B8.** (planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu).

Lp.	Nazwa działania	Miesiąc i rok rozpoczęcia działania	Miesiąc i rok zakończenia działania

C5. Produkty i rezultaty działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać produkty oraz rezultaty planowanych działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji.

Pytania pomocnicze:

Jakie produkty (dobra lub usługi) powstaną w efekcie przeprowadzonych działań?

Do jakiej zmiany doprowadzą prowadzone działania, jakie korzyści przyniosą? Jak będzie można to zmierzyć?

W jakim stopniu przeprowadzone działania przyczynią się do rozwoju organizacji?

D. BUDŻET

D1. Budżet projektu*

W kategoriach **A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny** i **B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny** prosimy o przedstawienie szczegółowej kalkulacji planowanych kosztów.

Prosimy o podzielenie planowanych kosztów ze względu na działania, których te koszty dotyczą. Dla zachowania przejrzystości budżetu prosimy, aby nazwy poszczególnych działań przyjęte w opisie działań, harmonogramie i budżecie projektu były takie same.

W kategorii **Koszty pośrednie** prosimy jedynie o wskazanie stawki ryczałtowej, która będzie stanowiła podstawę rozliczania kosztów pośrednich. Maksymalna wysokość stawki ryczałtowej to 7% kosztów bezpośrednich (sumy kosztów zaplanowanych w kategoriach A i B).

Uwaga: wnioskowanie o koszty pośrednie nie jest obowiązkowe.

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostki [PLN]	Koszt całkowity [PLN]	Komentarze
A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny					suma [PLN]
Działanie 1					suma [PLN]
Działanie 2					suma [PLN]
Działanie 3					suma [PLN]
B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny					suma [PLN]
Działanie 1					suma [PLN]
Działanie 2					suma [PLN]
Działanie 3					suma [PLN]

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa maksymalnie 7%	Suma kosztów pośrednich [PLN]
[stawka]	[suma]

Kategoria budżetowa	Koszt całkowity [PLN]
A. Koszty bezpośrednie – projekt tematyczny	[suma]
B. Koszty bezpośrednie – rozwój instytucjonalny	[suma]
Koszty pośrednie	[suma]
Budżet całkowity	[suma]
Kwota wnioskowanej dotacji	[suma]