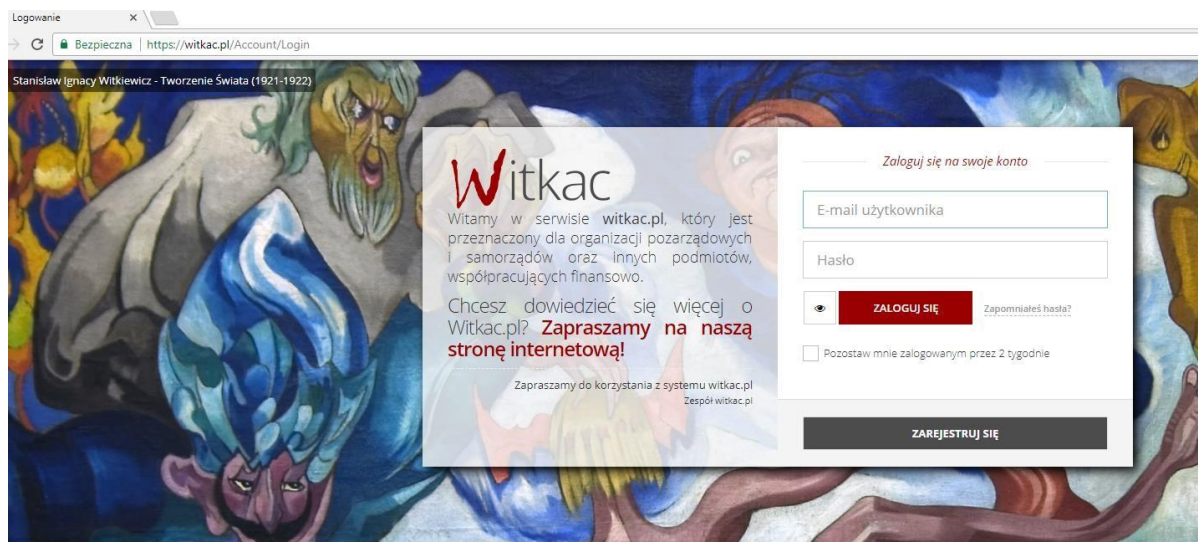


Instrukcja składania wniosku o dofinansowanie do programu dotacyjnego „Niepodległa”

Przed złożeniem wniosku zapoznaj się dokładnie z regulaminem programu oraz sekcją FAQ na stronie niepodlegla.gov.pl w zakładce programu „Niepodległa”.

Aby złożyć wniosek o dotację w programie dotacyjnym „Niepodległa”, należy założyć konto w systemie Witkac.pl.



Po założeniu konta użytkownika, przejdź do panelu użytkownika po lewej stronie i zapoznaj się z sekcją „Pomoc”.

Aby przejść do formularza wniosku, przejdź do zakładki „Konkursy” i w polu „Organizatorzy konkursów” wybierz Biuro Programu Niepodległa.

Po wybraniu z listy organizatorów Biura Programu Niepodległa, przejdź do konkursu dotacyjnego. Po zapoznaniu się z informacjami na temat konkursu, wybierz opcję „Dodaj wniosek”.

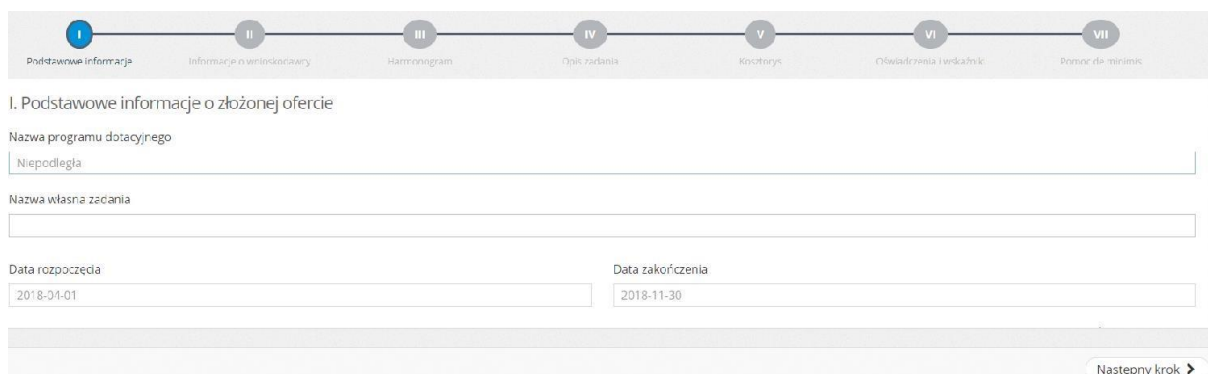


Informacje o konkursie Nabór Ocena

Nabór ofert od 2018-02-01 06:00:00 do 2018-02-28 15:59:59 Trwa nabór

Dodaj wniosek

Nie musisz wypełniać całego wniosku od razu, edycję można przerwać w dowolnym momencie. Aby zachować wersję roboczą wniosku i zachować wprowadzone dane, wybierz opcję „Zapisz”. Gdy wersja robocza wniosku zostanie zapisana, na górze pojawi się komunikat „Dane oferty zostały zapisane”. Twój wniosek będzie widoczny w zakładce **Moje oferty** → niezłożone/robocze i znajdziesz właściwy wniosek, a następnie wybierz opcję „edycja wniosku” i kontynuuj jego wypełnianie.



I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Nazwa programu dotacyjnego
Niepodległa

Nazwa własna zlecenia

Data rozpoczęcia
2018-01-01

Data zakończenia
2018-11-30

Następny krok >

W trakcie trwania naboru możesz składać korekty i uzupełnienia do wniosku. Jeśli po złożeniu wniosku uznasz, że wymaga on poprawy lub uzupełnienia, prześlij maila z prośbą o uruchomienie opcji aktualizacji na modolinski@niepodlegla.gov.pl

Pola formularza należy wypełniać zgodnie z ich opisem. Obowiązkowe pola zaznaczono gwiazdką.

STRUKTURA FORMULARZA

W polach od I.1. do I.9. należy wpisać informacje o wnioskodawcy oraz dane adresowe – nazwę, osoby upoważnione do reprezentacji oraz osoby odpowiedzialne za kontakt z instytucją zarządzającą.

I.10. Charakterystyka działalności wnioskodawcy, główny przedmiot działalności

W tym polu należy opisać, czym zajmuje się organizacja/instytucja, jakie są jej cele statutowe oraz opisać w skrócie kompetencje i dotychczasowe doświadczenia. Jeśli wnioskodawcą jest instytucja lub organizacja, która powstała niedawno, należy opisać sposób jej powstania, kompetencje założycieli oraz wskazać zamierzone pola aktywności oraz grupy docelowe.

I.11. Opis najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat.

Opisz zwięźle kilka najważniejszych zadań, które Twoja instytucja/organizacja zrealizowała w ciągu 2 ostatnich lat (tytuł projektu, czas realizacji, na czym polegał, do kogo był skierowany).

I.12. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania.

Opisz, jakie są cele działalności Twojej organizacji i instytucji na najbliższe 3 lata, jakiego rodzaju projekty i do kogo skierowane planujecie realizować. Wskaż, w jaki sposób realizacja poniższego zadania przyczyni się do realizacji zakładanych celów.

II. Opis zadania

II.1. Syntetyczny opis zadania

W tym polu należy zawrzeć skrócony opis zadania, który będzie stanowił jego „wizytówkę” – należy uwzględnić podstawowe założenia i cele projektu, główne działania oraz miejsce realizacji. Limit znaków dla tego pola wynosi 1000.

II.2. Ogólna koncepcja, cele, założenia projektu, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu.

Dobrze sformułowany cel zadania powinien stanowić odpowiedź na zdiagnozowany problem. Unikaj formułowania celów złożonych z kilku wątków. Cele warto formułować w oparciu o analizę SMART – zastanów się, czy sformułowane przez Ciebie cele są:

- **Skonkretyzowany** – postaraj się, aby cel sformułowany był w sposób zrozumiały i jednoznaczny, bez możliwości luźnej interpretacji.
- **Mierzalny** – zastanów się, czy stopień realizacji celu można wyrazić np. liczbowo i czy możliwa jest jednoznaczna weryfikacja stopnia jego realizacji.
- **Osiągalny** – postaraj się, aby sformułowany cel był osiągalny i możliwy do realizacji w założonym czasie, postawienie zbyt ambitnego celu może zniechęcić do jego realizacji.
- **Istotny** – wskaż, dlaczego wskazany cel jest istotny i na podstawie jakich wniosków został wyznaczony.
- **Określony w czasie** – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

Zastanów się, czy cele projektu wpisują się w założenia programowe i cele programu? Jakie problemy i konteksty historyczne uwzględniono w zadaniu? (**Pytania pomocnicze:** Jakie wydarzenia, zjawiska, postacie są tematem projektu? Jaki jest historyczny kontekst lokalny/regionalny projektu? Czy projekt przyczynia się do upowszechniania wiedzy o wydarzeniach związanych z odzyskaniem niepodległości na poziomie lokalnym i regionalnym? Czy cele sformułowane w ramach zadania przyczyniają się do budowy pamięci zbiorowej poprzez odwoływanie się do doświadczeń lokalnych i regionalnych?).

W uzasadnieniu potrzeby realizacji zadania wskaż, czy została przeprowadzona diagnoza społeczności lokalnej i jeśli tak, to w jaki sposób (przygotowanie opisu sytuacji popartego diagnozą pozwoli Ci odpowiedzieć na pytanie, czy postawiono właściwe cele zadania oraz czy realizacja zadania jest uzasadniona).

II.3. Elementy składowe zadania (program, opis, metody i narzędzia wykorzystane w realizacji projektu).

W tym należy opisać szczegółowy program zadania, uwzględniając informacje dotyczące wszystkich planowanych działań. Napisz, w jaki sposób zamierzasz osiągnąć wyznaczone cele. Pamiętaj, aby w opisie cele (to, co chcesz osiągnąć) nie mieszały się z działaniami (metody, jakimi zamierzasz osiągnąć wyznaczone cele).

Określ przedział czasowy, w którym dane działanie jest planowane, jakie metody i narzędzia zostaną wykorzystane do jego realizacji.

Wskaż miejsce, czas i osoby zaangażowane w realizację poszczególnych działań. Staraj się określać poszczególne zadania konkretnie, tak, aby można było kontrolować stopień ich realizacji.

Opis poszczególnych działań powinien być zgodny z kosztorysem i harmonogramem. Pamiętaj, że każdy wydatek wskazany w kosztorysie musi mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania.

II.4. Informacje na temat osób zaangażowanych w organizację zadania, ich doświadczenie i kompetencje.

Opisz osoby, które wezmą udział w poszczególnych etapach realizacji zadania (np. koordynatorzy, trenerzy, wykładowcy, eksperci), opisz jaki będzie zakres obowiązków każdej z tych osób, jakie są jej kompetencje i doświadczenia. Jeśli nie znasz jeszcze wszystkich nazwisk osób, napisz, kogo planujesz zaprosić do współpracy.

Czy w realizację zadania będą zaangażowani wolontariusze? Jeśli tak, opisz, w jaki sposób będą rekrutowani, ilu wolontariuszy będzie zaangażowanych w realizację projektu, jaki będzie ich zakres obowiązków.

II.5. Uczestnicy i odbiorcy projektu

Wskaż, w jaki sposób określono grupę docelową projektu, czyli odbiorców waszych działań. Opisz, kto będzie odbiorcą projektu oraz jaka jest szacowana liczba odbiorców?

Zastanów się, kto będzie pośrednim i bezpośrednim odbiorcą zaplanowanych działań? (Odbiorcami bezpośrednim mogą być np. widzowie na koncercie lub spektaklu, uczestnicy spotkania promocyjnego dotyczącego wydanej publikacji lub zwiedzający wystawę. Odbiorcy pośredni to wszystkie grupy, to

których zamierzasz dotrzeć w trakcie realizacji projektu, lecz nie będą one brały bezpośredniego udziału w jego realizacji – np. odbiorcy artykułów w prasie, spotów w mediach i dzięki temu np. skorzystają w przyszłości ze szlaku historycznego wyznaczonego w ramach realizacji zadania).

Czy projekt uwzględnia działania, które zakładają możliwość aktywnego uczestnictwa? (np. wspólne wypracowanie założonych rezultatów poprzez działania warsztatowe, zaangażowanie członków społeczności lokalnej we wspólną pracę nad stworzeniem oznakowania dla szlaku historycznego lub stworzenia archiwum historii mówionej). W jaki sposób będą pozyskiwani uczestnicy? Jakie metody dotarcia do uczestników zaplanowano? Jeśli tak, to opisz zaplanowane metody zaangażowania i współpracy z uczestnikami. Wskaż, jaki jest zakładany stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt działań.

II.5.1. Charakterystyka działań w ramach zadania dla poszczególnych grup (do jakich grup wiekowych i społecznych skierowane są działania)

Pytania pomocnicze: Do jakich grup docelowych skierowane są działania w projekcie? W jaki sposób określono grupy docelowe? W jaki sposób zdiagnozowano potrzebę zaplanowania działań skierowanych do tej właśnie grupy? Wskaż, jakie metody (np. warsztat, gra miejska) pracy zaplanowano oraz czy są one dobrane do potrzeb i możliwości uczestników (np. ze względu na wiek) oraz adekwatne do postawionych celów.

II.6. Przewidywani partnerzy projektu, ich rola w realizacji projektu:

Zastanów się, czy projekt będzie realizowany samodzielnie, czy zostaną do niego zaproszeni partnerzy. Pamiętaj, że partner to podmiot, który powinien z wnioskodawcą dzielić korzyści, ale także koszty i ryzyko płynące z realizacji projektu.

W par. 6 regulaminu wymieniono partnerów, z którymi współpraca jest dodatkowo punktowana. Pamiętaj, że w przypadku chęci współpracy z wymienionymi podmiotami, do wniosku należy dodać załącznik w postaci porozumienia o współpracy – może mieć ono dowolną formę, ważne, aby wskazać w nim zakres planowanej współpracy. (**Pytania pomocnicze:** Czy partner planuje wnieść wkład finansowy - pamiętaj, że jeśli ma on być wliczony do wkładu własnego zadania, musi być ujęty w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Czy partner będzie wspierał realizację zadania w zakresie merytoryk? Jak? Jakie osoby będą do tego zaangażowane? Czy partner wniesie wkład rzeczowy?).

II.7. Zakładane rezultaty projektu.

Wskaż planowane rezultaty projektu – mogą mieć one charakter materialny (np. stworzenie ścieżki edukacyjnej) i niematerialny (wypracowanie modelu współpracy, przekazanie wiedzy uczestnikom spotkania).

Planowane rezultaty powinny wynikać bezpośrednio z postawionych wcześniej celów zadania. Nie formułuj ich sposób ogólny (np. wzmocnienie tożsamości lokalnej, integracja społeczności lokalnej), ale zastanów się nad rezultatami, które mają charakter mierzalny i konkretny (np. odbędzie się wydarzenie, którego charakter będzie odpowiadał zapotrzebowaniu wyznaczonej grupy docelowej).

Rezultaty to ostatnie ogniwo w łańcuch działań składającym się z analizy potrzeb, planowania działań, analizy zasobów i przeprowadzenia działań.

Postaraj się, aby zaplanowane rezultaty spełniały następujące kryteria: mierzalność, możliwość poddania ocenie, efektywność, istotność, sensowność, adekwatność do potrzeb.

Spełnienie powyższych kryteriów przyczyni się do trwałości zaplanowanych rezultatów i pozwoli na ich dalsze upowszechnianie.

II. 8. Efekty rzeczowe realizacji zadania

To pole nieobowiązkowe, wypełnij je tylko w przypadku planowania powstania efektów rzeczowych (np. wydanie katalogu wystawy, folder edukacyjny)

II. 9. Sposób promocji zadania (opis poszczególnych działań promocyjnych, narzędzia wykorzystywane do promocji zadania, metody upowszechniania rezultatów projektu).

Stwórz harmonogram działań promocyjnych. Zaplanuj promocję projektu zgodnie z wybraną grupą docelową, pamiętając o dobraniu adekwatnych metod dotarcia do poszczególnych grup. Opisz wybrane sposoby i kanały promocji: np. plakaty, ulotki – jaki będzie nakład, kiedy, gdzie i jak będą dystrybuowane; media społecznościowe – jakie, w jaki sposób będzie przebiegała promocja; lokalne media – gdzie i kiedy będą publikowane ogłoszenia itp.

Zaplanuj również i opisz promocję rezultatów projektu.

II.9.1. Patroni medialni.

Pole nieobowiązkowe, wypełnij tylko jeśli planujesz objęcie swojego zadania patronatem.

II.10. Informacje dodatkowe.

Pole nieobowiązkowe. Wypełnij tylko w przypadku konieczności wskazania we wniosku informacji, na które zabrakło miejsca w powyższych polach.

III. PRELIMINARZ KOSZTÓW

Opisz proponowany budżet projektu. Pamiętaj, że wszystkie koszty wskazane w preliminarzu powinny mieć swoje uzasadnienie w opisie projektu. Opracowując budżet zadania, kieruj się listą kosztów kwalifikowanych, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu „Niepodległa”.

Koszty powinny być pogrupowane kategoriami (np. nie wpisuj ogólnej kategorii „wynagrodzenia”, ale postaraj się pogrupować koszty zgodnie z zakresem merytorycznym np. wynagrodzenia trenerów, wynagrodzenie koordynatora projektu). Przy każdej kategorii podaj jednostkę miary (np. sztuka, zestaw, osobogodzina). Jeśli wiesz, w jaki sposób będą rozliczane poszczególne koszty (np. faktura, umowa o dzieło), możesz podać sposób rozliczenia, ale nie jest to konieczne.

UWAGA !!!

W regulaminie występują progi procentowe lub kwotowe dla poszczególnych kategorii kosztów: promocja, koordynacja, wyżywienie, scenografia, licencje. Przekroczenie progów jest traktowane jako błąd formalny, a wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie.

Zastanów się, jakie koszty są naprawdę niezbędne do realizacji zadania:

- Kogo należy zatrudnić?
- Czy muszę ponieść koszty transportu (uczestników, osób odpowiedzialnych za realizację, materiałów)?

- Czy muszę ponieść koszty związane z noclegiem lub wyżywieniem (uczestników, osób odpowiedzialnych za realizację zadania, wolontariuszy etc.)?
- W jaki sposób zadanie będzie promowane? Czy będą drukowane plakaty, ulotki, w jakim nakładzie? W jaki sposób będą dystrybuowane? Czy musisz ponieść koszty związane z projektowaniem materiałów promocyjnych? Czy będziesz korzystać z płatnych reklam w mediach?
- Jakie materiały należy zakupić do realizacji poszczególnych etapów zadania?

Upewnij się, czy wszystkie koszty znajdują się w katalogu kosztów kwalifikowanych, stanowiącego **Załącznik nr 1** do regulaminu.

Pamiętaj, że wymagany jest wkład własny w wysokości 15% wartości zadania. Wskaż źródło pochodzenia wkładu własnego zgodnie z poz. 2 źródeł finansowania zadania (wkład własny może pochodzić z kilku różnych źródeł – np. dotacja z gminy przekazana w trybie małego grantu, środki od sponsora lub partnera).

Pamiętaj, że nie zadanie nie może być dofinansowane ze środków programów ministra, środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadania własne oraz pozostałych Programów Dotacyjny Biura „Niepodległa”.

Istnieje możliwość złożenia wniosku bez wkładu własnego – wybierz opcję „**Złóż wniosek bez wymaganego 15% wkładu własnego**”. Po wybraniu tej opcji pojawi się pole do uzasadnienia składania wniosku bez wkładu własnego – pamiętaj, że jest to możliwość zarezerwowana na naprawę wyjątkowe sytuacje, dlatego uzasadnienie powinno być napisane w sposób szczegółowy i spójny. Odrzucenie opisanego uzasadnienia jest równoznaczne z błędem formalnym.

IV. Harmonogram

Należy uwzględnić wszelkie działania będące elementami realizacji zadania. Harmonogram należy sporządzić w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza. W harmonogramie może być dodatkowo więcej pozycji, gdyż nie wszystkie zdania będą generowały koszty a są istotne z punktu widzenia realizacji zadania (np. przygotowywanie i podpisywanie umowy z artystą, przygotowywanie dokumentacji, promocja).

Dzień rozpoczęcia realizacji zadania oraz dzień zakończenia realizacji zadania są dniami do wyboru z kalendarza, ich wybór jest jednak ograniczony poprzez graniczne daty realizacji zadania wynikające z regulaminu programu.

V. Oświadczenia

Osobą składającą oświadczenia na końcu elektronicznego formularza wniosku powinna być osobą, która upoważniona jest do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

Oświadczenia są formą deklaracji we wniosku. Osoba wpisana jako składająca oświadczenie powinna zapoznać się z ich treścią i je zaakceptować.

Upewnij się, że wszystkie pola zostały uzupełnione poprawnie. Jeśli wniosek jest gotowy, wybierz zielony przycisk „Złóż wniosek”. Po wybraniu tej opcji, w wyświetli się komunikat „Oferta została złożona”, a Ty otrzymasz numer wniosku.

Po prawidłowym złożeniu wniosku w systemie, nie musisz drukować i przesyłać *Potwierdzenia złożenia wniosku* ani żadnego innego dokumentu do Biura „Niepodległa”.

Powodzenia!