INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

Szanowni Państwo,

Przygotowaliśmy dla Państwa instrukcję wypełniania oferty, w której wskazaliśmy co powinno się znaleźć we wniosku. Bardzo nam zależy aby składane oferty były jak najlepsze, aby spełniały Państwa i nasze oczekiwania.

Proszę pamiętać o kilku zasadach:

1. Regulamin konkursu - należy przeczytać przed przystąpieniem do wypełniania oferty w systemie WITKAC.
2. Wzór oferty - należy się z nim zapoznać przed przystąpieniem do wypełniania oferty w systemie WITKAC,
3. Instrukcja wypełniania oferty - należy się z nią zapoznać przed przystąpieniem do wypełniania oferty w systemie WITKAC.
4. Proszę pamiętać i zaplanować czas na konsultacje oferty. Konsultacja nie jest obowiązkowa, ale można uzyskać **dodatkowo 5 pkt** do oceny merytorycznej.
5. Proszę pamiętać o naszych dyżurach, podczas których będziemy się starali pomóc Państwu w przygotowaniu dobrej oferty na realizację Mikrograntu.
6. Oceniający wnioski **nie mogą się domyślać** co chcecie Państwo zrealizować w ramach projektu, musi to wynikać z oferty, to co dla Państwa jest oczywiste, dla Oceniających już takie nie jest.

CZĘŚĆ I: DANE WNIOSKODAWCY		
Część I wniosku		**Czego oczekujemy**
pkt 1	Wniosek składa	proszę wybrać z listy rozwijanej. W przypadku gdy wniosek składa grupa nieformalna **PAMIĘTAJ** by załączyć obowiązkowe porozumienie o utworzeniu grupy nieformalnej wraz z deklaracjami członków
pkt 2	W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie?	Proszę wybrać z listy rozwijanej - **ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego**
pkt 3	Pełna nazwa	Proszę podać nazwę organizacji zgodną z

	Wnioskodawcy/Patrona	KRS lub innym rejestrem
pkt 4	Forma prawna Wnioskodawcy/Patrona	Proszę zaznaczyć właściwe pole
pkt 5	W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca/Patron?	Proszę zaznaczyć właściwe pole. **PAMIĘTAJ** by obowiązkowo załączyć kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, kiedy Państwa organizacja **nie jest** zarejestrowana w KRS
pkt 6	Numer rejestru:	Proszę wpisać właściwy numer (w przypadku KRS łącznie z zerami)
pkt 7	Numer NIP:	Proszę wpisać numer NIP
pkt 8	Dane kontaktowe Wnioskodawcy/Patrona w tym adres e-mail:	Prosimy o podanie adresu poczty elektronicznej (e-mail), który jest wykorzystywany w Państwa organizacji do bieżących kontaktów. Będziemy się z Państwem kontaktować przede wszystkim drogą mailową, wszystkie ważne informacje otrzymywać będziecie Państwo z systemu WITKAC lub z adresu ngo@dzialamyrazem.pl podanie właściwego adresu e-mail jest bardzo istotne!!! **UWAGA!** Konto w systemie Witkac musi być założone na adres e-mail osoby, która pozostaje w stałym kontakcie z organizacją i Operatorem, pozwoli to na bieżący kontakt z nami**.** **Prosimy o sprawdzanie spamu!**
pkt 9	Adres korespondencyjny (jeśli inny niż powyżej):	Proszę wypełnić wyłącznie w przypadku, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż podany w pkt 8. Jeżeli jest taki sam nie ma potrzeby wypełniania tego punktu
pkt 10	Nazwiska i funkcje osób uprawnionych do	Prosimy o podanie nazwisk i funkcji osób uprawnionych do składania oświadczeń

	reprezentowania Wnioskodawcy/Patrona	woli zgodnie z KRS lub innym rejestrem np. Jan Kowalski - prezes, Maria Nowak - wiceprezes, itd.
pkt 11 - tylko w przypadku grupy nieformalnej	Pełna nazwa Grupy nieformalnej realizującej projekt:	Prosimy o podanie nazwy grupy nieformalnej zgodnie z nazwą zawartą w "Porozumieniu o utworzeniu grupy"
pkt12 - tylko w przypadku grupy nieformalnej	Członkowie Grupy nieformalnej. Proszę wskazać trzech członków:	Prosimy o podanie danych członków grupy nieformalnej zgodnie z Porozumieniem i deklaracjami członkowskimi. **Na pierwszym miejscu w tabeli należy wpisać Lidera grupy nieformalnej**
pkt 13 - tylko w przypadku grupy nieformalnej	Dane kontaktowe Grupy nieformalnej:	Prosimy o podanie danych kontaktowych grupy nieformalnej (adres, nr telefonu, e-mail) zazwyczaj podaje się dane Lidera grupy nieformalnej
Pkt 11/14	Czy organizacja/grupa nieformalna realizowała zadanie w poprzednich edycjach Konkursu?	Prosimy o wybranie odpowiedzi NIE – jest to pierwsza edycja konkursu.
pkt 12/15 (grupa nieformalna)	Charakterystyka Realizatora	Prosimy krótko opisać czym zajmuje się Państwa organizacja/grupa nieformalna, co jest dla Was ważne, jakie są Państwa osiągnięcia, jak długo Państwo działacie. Chcemy Was poznać lepiej…
pkt 13/16 (grupa nieformalna)	Zasoby Realizatora	Prosimy opisać czym dysponujecie jako organizacja/grupa nieformalna, to jest miejsce aby wskazać co posiadacie np. komputer, stronę internetową, profil na portalu społecznościowym, siedzibę, dostęp do internetu, materiały plastyczne i biurowe itp. ale także warto opisać jaką kadrą dysponujecie, z kim współpracujecie, czy współpracujecie z wolontariuszami.

CZĘŚĆ II WNIOSKU JEST TAKA SAMA DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I GRUP NIEFORMALNYCH		
CZĘŚĆ II INFORMACJE O PROJEKCIE		
pkt 1	Tytuł projektu	Proszę podać jaki będzie miał tytuł Państwa projekt
pkt 2	Czas trwania projektu	Wpisując okres realizacji proszę pamiętać, że musi on trwać **min.** min. 1 miesiąc (min. 30 dni kalendarzowych). **Jest to kryterium formalne a jego niespełnienie będzie powodem odrzucenia Państwa projektu.**
pkt 3	Zasięg oddziaływania projektu	Proszę wpisać, gdzie będzie faktycznie realizowany projekt lub jego większość oraz prosimy wskazać jakie Państwa projekt będzie miał oddziaływanie, czy na poziomie dzielnicy, osiedla, wyznaczonych miejsc, *np. projekt będzie realizowany w Poznaniu, Os. Przyjaźni, Dom Kultury. oddziaływanie projektu to Osiedla Przyjaźni, Os. Wichrowe Wzgórza.*
pkt 4	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	Proszę opisać dlaczego Państwa projekt jest ważny i potrzebny dla środowiska lokalnego lub osób lub instytucji z którymi będziecie Państwo współpracować w trakcie jego realizacji. Oczekujemy informacji na jakie potrzeby lokalnych społeczności odpowiada, co jest problemem i dlaczego warto się nim zająć, warto tu wskazać również wyzwania społeczności lokalnych, jej mocne/słabe strony, wskazać problemy i zasoby; szczególności w kontekście ekologii, działań ekologicznych, edukacji ekologicznej. W diagnozie proszę się odnieść do sytuacji na obszarze, na którym projekt będzie realizowany (pkt 3 Oferty). Proszę pamiętać, że dobra

		diagnoza to nie tylko wskazanie deficytów, braków i problemów, to także a może czasami przede wszystkim wskazanie zasobów jakimi dysponujecie Państwo na obszarze realizacji projektu. Proszę podać źródła informacji, skąd Państwo wiecie, że tak właśnie jest. Można się powołać na badania i obserwacje własne, podając kiedy zostały zrealizowane i na jakiej grupie. Ważne aby źródła informacji o sytuacji były zróżnicowane.
pkt 5	Cele projektu	Proszę opisać cele jakie planujecie Państwo osiągnąć realizując właśnie ten projekt. Proszę pamiętać, że projekty społeczne powinny wywołać zmianę w środowisku lokalnym lub na obszarze realizacji projektu. Cele muszą być realne, możliwe do osiągnięcia w okresie trwania projektu. Cele projektu powinny wynikać z diagnozy i odpowiadać na diagnozę potrzeb uczestników i organizacji, w kontekście ekologii, działań ekologicznych, edukacji ekologicznej. Prawidłowo sformułowane cele pozwalają na precyzję w weryfikacji punktu, w którym jesteśmy, w stosunku do punktów: początkowego (w którym byliśmy) i do jakiego zmierzamy.
pkt 6	Odbiorcy projektu	Proszę opisać kim będą uczestnicy Państwa projektu, ilu ich będzie, co o nich wiecie, dlaczego to właśnie oni będą uczestnikami projektu. To także pokazanie zasobów jakimi dysponują uczestnicy Państwa projektów, np. czy mają szczególne uzdolnienia, pasje, zamiłowania. Warto wykorzystywać potencjał ludzi, z którymi będziecie realizować projekt.

		Proszę pamiętać, że opisujemy tylko **bezpośrednich** uczestników projektu, czyli tych którzy są zaangażowani w działania projektowe. Proszę pamiętać aby grupa uczestników i ich liczba była adekwatna do wielkości projektu oraz spójna z celami jakie planujecie osiągnąć.
pkt 7	Ile osób zostanie objętych projektem	Proszę wpisać ilu będzie uczestników **bezpośrednich** Państwa projektu czyli liczba osób do których będziecie kierować swoje działania lub/i będziecie współpracować w trakcie realizacji projektu. Proszę pamiętać, że nie zawsze ilość przechodzi w jakość. Zależy nam na projektach, w których dla wszystkich znajdzie się przestrzeń więc liczba osób powinna być adekwatna do zaplanowanych działań.
pkt 8	Szczegółowy opis działań	Proszę opisać to co planujecie Państwo zrealizować w ramach projektu, prosimy o precyzyjne opisy np. *warsztaty kreatywnego myślenia, czas trwania 2 x 6 godz., dla 12 osób, realizowane w Domu Kultury, uczestnicy otrzymają drobny poczęstunek, na zajęcia zostaną zakupione w ramach projektu materiały plastyczne.* Proszę zwrócić uwagę na spójność opisu działań z celami projektu, potrzebami uczestników, budżetem i harmonogramem działań. Chcemy zobaczyć Państwa projekty jeszcze „na papierze", nie mogą być to lakoniczne opisy działań, proszę pamiętać, że oceniający Państwa projekt ekspert nie zna Was, **nie może się domyślać** jak będą wyglądały działania.
pkt 9	Rezultaty projektu	Rezultaty projektu są wynikiem działań,

		pokazują, na ile zmierzacie Państwo do celu realizowanego projektu. Rezultaty to korzyści dla uczestników i realizatorów projektu, możliwe do oceny już w trakcie jego trwania i zaraz po zakończeniu projektu. Prosimy o wskazanie tylko takich rezultatów, które są realne do osiągnięcia, za które będziecie Państwo mogli wziąć odpowiedzialność oraz takie, które będziecie mogli Państwo samodzielnie **zmierzyć w prosty sposób**, bez wykorzystywania skomplikowanych i/lub drogich narzędzi badawczych. Zaplanujcie Państwo takie rezultaty, za jakie jesteście w stanie wziąć odpowiedzialność, niech to będą proste ale uczciwie zaplanowane efekty waszej pracy. **Proszę pamiętać, że zawsze możecie nas zapytać!** Proszę wskazać nie więcej niż 5 rezultatów
pkt 10	Czy w prowadzone działania będą zaangażowani partnerzy i/lub wolontariusze?	Proszę wskazać czy i kto (np. instytucja publiczna, osoba prywatna, organizacja i inne) będzie z Państwem współpracować przy realizacji projektu w charakterze partnera. Partnerstwo może mieć charakter formalny i nieformalny. Proszę wskazać także, czy planujecie Państwo współpracę z wolontariuszami w projekcie. Jeżeli tak, to proszę zwrócić uwagę na wymagania formalne (m.in. umowy wolontariackie i karty aktywności) związane z zaangażowaniem wolontariuszy w projekcie. Proszę pamiętać, że wpisana liczba wolontariuszy będzie musiała być rozliczona, a to może sprawić trochę trudności.

pkt 11	Ilu wolontariuszy włączy się w realizację projektu ?	Jeżeli wskazaliście Państwo w pkt nr 10 oferty, że planujecie zaangażowanie wolontariuszy w działania projektowe, to proszę wpisać w tym miejscu **ilu będzie wolontariuszy**. Proszę także pamiętać, że angażując wolontariuszy należy wskazać w opisie działań w jaki sposób będą zaangażowani, co będzie należało do zakresu ich obowiązków jakie będą wykonywali zadania.
pkt 12	Opis komunikacji i promocji	Proszę opisać w jaki sposób będziecie Państwo informować o projekcie otoczenie (jakie kanały komunikacyjne wykorzystacie), w jaki sposób będziecie się Państwo komunikować z uczestnikami projektu oraz jak będzie wyglądała komunikacja w zespole projektu oraz w jaki sposób planujecie Państwo promować projekt. Proszę pamiętać, że Operator czyli My chętnie Państwa wesprzemy w promocji działań poprzez nasze kanały komunikacyjne. Proszę pamiętać o oznakowaniu działań logotypami Programu AEE i Miasta Poznań, które są do pobrania na stronie Projektu.
CZĘŚĆ III: BUDŻET		
A Koszty wynikające ze specyfiki projektu (koszty merytoryczne)		
Proszę pamiętać, że budżet powinien przewidzieć wszystko to co jest niezbędne do realizacji projektu z wyjątkiem kosztów niekwalifikowalnych wskazanych w Regulaminie konkursu. To Państwo decydujecie o budżecie, proszę pamiętać, aby był spójny z zaplanowanymi w projekcie działaniami. Proszę zwrócić uwagę na limity wydatków przewidziane w Regulaminie.		

	Lp. 1, 2, 3...	Należy wpisać w poszczególnych pozycjach nazwy zaplanowanych wydatków, niezbędnych do realizacji działań merytorycznych w projekcie np. wynagrodzenie trenera, zakup materiałów plastycznych, itp.
	Jednostka miary	Jako jednostkę miary przyjmujemy np. dzień, godzina, miesiąc, sztuka, zestaw, komplet, osobogodzina, metr kwadratowy i inne. Zakładając zakup np. materiałów biurowych lub plastycznych proponujemy zastosowanie jednostki miary - zestaw lub komplet. Proszę nie rozbijać na pojedyncze pozycje każdego materiału biurowego/plastycznego lub artykułów spożywczych. **Dobrze zaplanowany budżet ułatwi sporządzenie sprawozdania.**
	Liczba jednostek	Proszę wpisać ile jednostek danego artykułu lub usługi jest niezbędne do realizacji działania.
	Cena jednostkowa	Proszę wpisać koszt jednostki wskazanej we wcześniejszej komórce. Należy dobrze zrobić rozeznanie rynku, by na dalszym etapie realizacji projektu uniknąć przykrych niespodzianek związanych z przeszacowaniem ceny lub jej niedoszacowaniem.
	Wartość	Iloczyn liczby jednostek i ceny jednostkowej - system wylicza automatycznie

	Finansowane z dotacji	System wpisze automatycznie.
B Koszty administrowania projektem (koszty obsługi) - max 10% dotacji		
Koszty administrowania projektem są to koszty związane z kadrą projektu – np. koordynator/ka, księgowy/a oraz koszty związane z opłatami np. za telefon, faks, pocztę, czynsz. **UWAGA!** organizacje, które nie mają zapewnionego wsparcia np. księgowej powinny to uwzględnić w budżecie i przewidzieć wydatek związany rozliczeniem Mikrograntu.		
	Lp. 1, 2, 3...	Należy wpisać w poszczególnych pozycjach nazwy zaplanowanych wydatków, niezbędnych do prawidłowego administrowania projektem np. wynagrodzenie koordynatora, wynagrodzenie księgowej/ego, itp.
	Jednostka miary	Jako jednostkę miary przyjmujemy w kosztach administracyjnych np. dzień, godzina, miesiąc, usługa itp.
	Liczba jednostek	Proszę wpisać ile jednostek jest niezbędne do realizacji działania.
	Cena jednostkowa	Proszę wpisać koszt jednostki wskazanej we wcześniejszej komórce.
	Wartość	Iloczyn liczby jednostek i ceny jednostkowej - system wylicza automatycznie.

	Finansowane z dotacji	System wpisze automatycznie.

C. Koszty rozliczenia dotacji. UWAGA ta rubryka dotyczy wyłącznie budżetu grupy nieformalnej i może wynieść max 10% dotacji
W tej rubryce macie Państwo możliwość zaplanowania wydatków związanych z kosztami obsługi projektu przez Patrona. Mogą to być wydatki związane z kadrą Patrona - np. księgowy/a, koszty związane z opłatami powstałe u Patrona - np. opłaty bankowe, pocztowe i inne. Pozostałe rubryki wypełniamy analogicznie jak w części B

Uwagi do budżetu
Jest to rubryka, w której możecie Państwo wpisać wszystkie dodatkowe uwagi związane z proponowanym budżetem projektu, które uważacie za istotne i które mogą mieć wpływ na ocenę ekspertów., np. jest to miejsce na uzasadnienie zakupu jakiegoś specyficznego materiału/produktu niezbędnego do realizacji działań, tutaj można uzasadnić wyższe stawki wynagrodzeń, wyjaśnić kalkulację kosztów.

UWAGA

Operator nie będzie przewidywał możliwości wyceny wkładu własnego w formie osobowej i/lub finansowej oraz nie będzie możliwa wycena wkładu rzeczowego.

UWAGA!!!

Proszę zwrócić uwagę na oświadczenia na końcu oferty!!!