

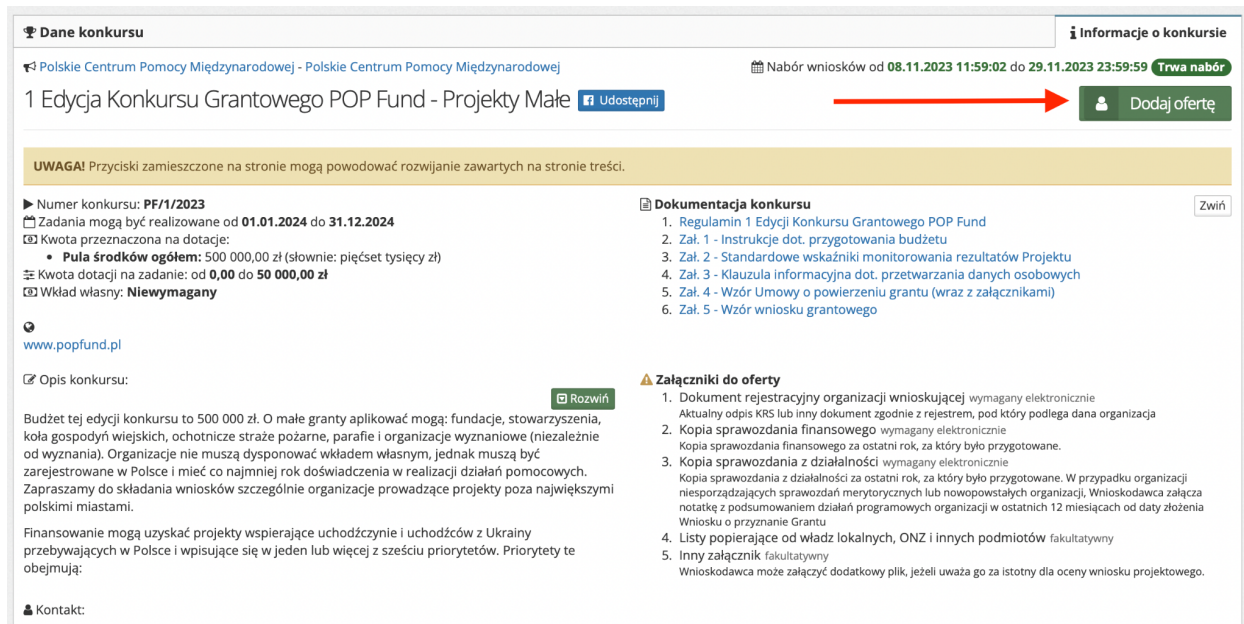
# Instrukcje przygotowywania wniosku projektowego w systemie Witkac

## 1. Start w systemie Witkac

Wniosek należy przygotować w systemie zarządzania grantami Witkac. Aby móc przygotować wniosek, należy założyć bezpłatne konto w systemie Witkac pod adresem: <https://witkac.pl/Account/RegisterOfereant>. Instrukcję dotyczącą zakładania konta można znaleźć na stronie POP Fund: <https://popfund.pl/wp-content/uploads/2023/11/Instrukcja-tworzenia-konta-w-Witkac.pdf>

Po założeniu konta wystarczy na stronie popfund.pl kliknąć w link “APLIKUJ”, aby od razu zostać przeniesionym do strony konkursu grantowego w systemie Witkac. Na stronie konkursu znajdują się podstawowe informacje o konkursie, można z niej pobrać także dokumentację konkursu (Regulamin, załączniki).

Aby zacząć tworzenie wniosku, w prawym górnym rogu odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”, po której kliknięciu przenoszeni zostajemy do formularza wniosku.



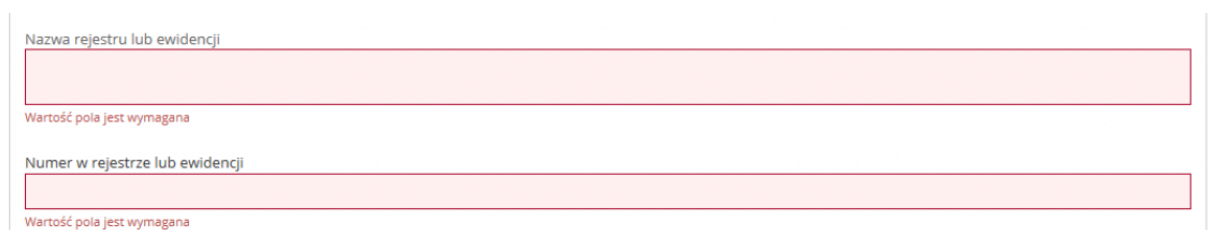
The screenshot shows the contest page for the 1st edition of the POP Fund Grant Contest - Small Projects. The page is titled "1 Edycja Konkursu Grantowego POP Fund - Projekty Małe" and includes a "Dodaj ofertę" button. A red arrow points to this button. The page contains the following information:

- Dane konkursu:** Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej - Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej. Nabór wniosków od 08.11.2023 11:59:02 do 29.11.2023 23:59:59. Trwa nabór.
- UWAGA!** Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwinięcie zawartych na stronie treści.
- Numer konkursu:** PF/1/2023
- Zadania:** mogą być realizowane od 01.01.2024 do 31.12.2024
- Kwota przeznaczona na dotację:**
  - Pula środków ogółem:** 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy zł)
  - Kwota dotacji na zadanie:** od 0,00 do 50 000,00 zł
  - Wkład własny:** Niewymagany
- Opis konkursu:** Budżet tej edycji konkursu to 500 000 zł. O małe granty aplikować mogą: fundacje, stowarzyszenia, koła gospodyń wiejskich, ochotnicze straża pożarne, parafie i organizacje wyznaniowe (niezależnie od wyznania). Organizacje nie muszą dysponować wkładem własnym, jednak muszą być zarejestrowane w Polsce i mieć co najmniej rok doświadczenia w realizacji działań pomocowych. Zapraszamy do składania wniosków szczególnie organizacje prowadzące projekty poza największymi polskimi miastami. Finansowanie mogą uzyskać projekty wspierające uchodźczyń i uchodźców z Ukrainy przebywających w Polsce i wpisujące się w jeden lub więcej z sześciu priorytetów. Priorytety te obejmują:
  - 1. Dokument rejestracyjny organizacji wnioskującej wymagany elektronicznie. Aktualny odpis KRS lub inny dokument zgodnie z rejestrem, pod który podlega dana organizacja
  - 2. Kopia sprawozdania finansowego wymagany elektronicznie. Kopia sprawozdania finansowego za ostatni rok, za który było przygotowane.
  - 3. Kopia sprawozdania z działalności wymagany elektronicznie. Kopia sprawozdania z działalności za ostatni rok, za który było przygotowane. W przypadku organizacji niesporządzających sprawozdań merytorycznych lub nowopowstałych organizacji. Wnioskodawca załącza notatkę z podsumowaniem działań programowych organizacji w ostatnich 12 miesiącach od daty złożenia Wniosku o przyznanie Grantu
  - 4. Listy popierające od władz lokalnych, ONZ i innych podmiotów fakultatywny
  - 5. Inny załącznik fakultatywny. Wnioskodawca może załączyć dodatkowy plik, jeżeli uważa go za istotny dla oceny wniosku projektowego.
- Załączniki do oferty:**
  - Regulamin 1 Edycji Konkursu Grantowego POP Fund
  - Załącznik 1 - Instrukcje dot. przygotowania budżetu
  - Załącznik 2 - Standardowe wskaźniki monitorowania rezultatów Projektu
  - Załącznik 3 - Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych
  - Załącznik 4 - Wzór Umowy o powierzeniu grantu (wraz z załącznikami)
  - Załącznik 5 - Wzór wniosku grantowego

## 2. Wypełnianie wniosku

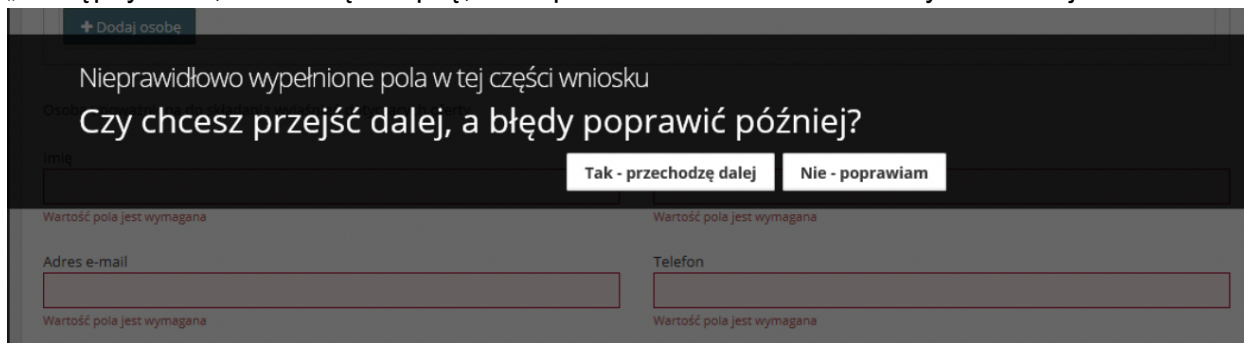
**WAŻNE!** Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji. Przy przejściu pomiędzy zakładkami lub próbie zapisania formularza nie wyświetla się błąd, a wniosek może zostać złożony, jeśli wszystkie pola zostały właściwie wypełnione i oferta ma status „Wniosek wypełniony poprawnie”

**WAŻNE!** Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.



Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi, dlatego rubryka została zaznaczona.

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok”, lub kliknąć kropkę, która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.



W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza.

W przypadku popełnienia jakiegokolwiek błędu podczas wypełniania formularza, jesteśmy w stanie poprawić go z dowolnego miejsca, na etapie edycji jak i po zapisie. Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by pojawiła się ich treść.

## Sekcja 1: Dane wnioskodawcy

### I. Dane Oferenta

1. Nazwa oferenta

2. Forma prawna

3. Typ rejestru lub ewidencji

KRS

Inny rejestr lub ewidencja

Numer w rejestrze lub ewidencji

Nazwa rejestru lub ewidencji

Należy podać pełne dane wnioskodawcy - organizacji ubiegającej się o grant. Nazwa powinna być dokładnie taka sama jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji.

**3. Typ rejestru lub ewidencji:** należy wybrać odpowiednią opcję, a następnie wpisać odpowiedni numer z rejestru / ewidencji stosownej dla formy prawnej wnioskodawcy.

Następnie należy podać dane adresowe, pod którymi zarejestrowana jest siedziba wnioskodawcy.

**UWAGA: Nie ma obowiązku wypełniania pola "Transparentność"** – jeśli organizacja nie posiada strony, na której znajdują się: statut organizacji, skład organów zarządzających organizacją, najbardziej aktualne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności (zgodnie z punktem 5.13 Regulaminu), w polu można wpisać „nie dotyczy”

### 5. Czy oferent posiada inny niż wyżej wykazany adres korespondencyjny?

Adres do korespondencji należy wypełnić tylko wtedy, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres rejestracji podany powyżej.

### 6. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Proszę podać dane osoby, która zajmuje się wnioskiem składanym do POP Fund, z którą mogą kontaktować się osoby zarządzające funduszem w celu wyjaśnień. Nie musi to być prawny reprezentant oferenta. Proszę podać telefon i adres e-mail, pod którym można się skontaktować ze wskazaną osobą.

## Sekcja 2. Zakres rzeczowy projektu

### 1. Ścieżka grantowa

Pole jest wypełniane automatycznie.

### 2. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien odzwierciedlać rodzaj planowanych działań i lokalizację geograficzną projektu.

### 3. Termin realizacji projektu

Projekt może rozpocząć się nie wcześniej niż 1.11.2024, a zakończyć nie później niż 31.03.2025. Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do planowanych działań i powinien być zgodny z harmonogramem działań opisanym poniżej. **UWAGA: Pole to automatycznie wypełnia się w oparciu o harmonogram projektu** (punkt 4.6 Wniosku): początkiem realizacji projektu będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

### 4. Syntetyczny opis projektu

#### 4.1. Zakres tematyczny projektu zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Komitet Sterujący. Projekt musi być zgodny z obowiązującym priorytetem i nie wychodzić poza jego ramy.

Działania planowane w projekcie muszą wpisywać się w jeden lub więcej priorytetów określonych przez Komitet Sterujący POP Fund. Podczas wypełniania tej części wniosku należy zaznaczyć odpowiednie okienka przy dostępnych priorytetach. Liczba wybranych priorytetów nie wpływa na ocenę projektu.

4.1. Zakres tematyczny zadania zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Komitet Sterujący. Projekt musi być zgodny z jednym lub kilkoma z poniższych priorytetów i nie wychodzić poza te ramy

Lp.	Priorytety	
1.	Odbudowa potencjału dotkniętych powodzią organizacji pozarządowych i OSP w niesieniu usług do ludności, w tym w zakresie reagowania kryzysowego oraz koordynacji działań pomiędzy podmiotami	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Wsparcie dla rodziców i opiekunów z terenów dotkniętych powodzią poprzez organizację opieki nad dziećmi i zajęć świetlicowych	<input type="checkbox"/>
3.	Wsparcie dla osób indywidualnych ze specyficznymi potrzebami, w tym w szczególności osób starszych i osób z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowanie do warunków zimowych i zabezpieczenie domów przed zimą	<input type="checkbox"/>

#### 4.2. Cel ogólny projektu

Prosimy o opisanie, jaki jest szerszy, długofalowy cel, proponowanego projektu. Do osiągnięcia jakiego szerszego celu przyczynia się proponowany projekt?

Opis ten nie może mieć więcej niż 2500 znaków ze spacjami.

#### 4.3. Liczba odbiorców projektu

Prosimy o określenie, jaka jest szacunkowa liczba bezpośrednich odbiorców projektu w podziale na grupy - obywatele Polski, uchodźcy z Ukrainy, inni. Bezpośredni odbiorcy to osoby, które będą brały udział w działaniach projektowych i/lub bezpośrednio skorzystają na tym, że projekt zostanie zrealizowany. **W tej edycji konkursu nie ma obowiązku wskazywania osób innych niż obywatele Polski i wykazanie osób z innych grup nie ma wpływu na ocenę wniosku.**

UWAGA: jeżeli projekt nie przewiduje wsparcia osób z danej grupy, prosimy o wpisanie "0". System nie uzupełnia automatycznie wartości zerowej i będzie pokazywał błąd, dopóki wnioskodawca nie wypełni pola ręcznie wpisując tam "0".

#### 4.3. Liczba odbiorców projektu

(Jaka jest szacunkowa liczba bezpośrednich odbiorców projektu?)

Obywatele Polski	50
Obywatele Ukrainy	100
Obywatele innych państw	0 Błąd: Proszę uzupełnić pole

#### 4.4. Odbiorcy projektu

Prosimy o opisanie, kto będzie odbiorcą działań realizowanych w ramach projektu, czyli kto został wliczony do powyższej liczby odbiorców projektu,

Grupy docelowe powinny być określone jak najbardziej precyzyjnie, z uwzględnieniem ich cech charakterystycznych. Opis ten nie może mieć więcej niż 2500 znaków ze spacjami.

#### 4.5. Analiza potrzeb

Prosimy o opisanie, na jakie konkretne potrzeby grupy docelowej odpowiada projekt, jak te potrzeby zostały zidentyfikowane. Prosimy o odwołanie się do źródeł, z jakich pozyskane zostały informacje o potrzebach grupy docelowej, w tym w miarę możliwości do danych liczbowych i związanych z lokalnym kontekstem. Szczególnie w tej edycji konkursu prosimy o skupienie się na tym, w jaki sposób teren realizacji projektu został dotknięty przez powódź.

Opis ten nie może mieć więcej niż 5000 znaków ze spacjami.

#### 4.6. Opis zadania

Prosimy szczegółowo opisać w jaki sposób będą realizowane działania. Przejrzysty i dokładny opis planowanych działań ułatwia ocenę projektu.

To kluczowy punkt do zrozumienia planowanego projektu. Opis działań powinien zawierać krótkie zarysowanie kontekstu i potrzeb, na jakie projekt odpowiada. Należy jasno opisać, jakie działania będą realizowane, kto będzie zaangażowany w ich planowanie, wdrażanie i monitorowanie rezultatów. W przypadku projektów realizowanych w kilku lokalizacjach, należy opisać, jakie działania będą realizowane gdzie.

Opis ten może mieć aż 20 000 znaków ze spacjami, ale jeżeli do dobrego opisania planowanych działań wystarczy na przykład 5000 znaków, nie ma potrzeby rozciągania tego opisu.

#### 4.7. Harmonogram działań

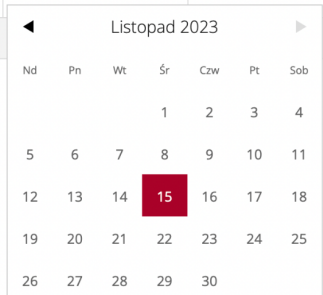
Harmonogram powinien odzwierciedlać planowany przebieg projektu. Harmonogram działań to tabela, do której dodajemy kolejne pozycje za pomocą przycisku „+Dodaj działanie”. Należy w nim uwzględnić wszystkie etapy realizacji projektu, takie jak: faza przygotowawcza do realizacji działań, wdrażanie poszczególnych działań projektowych, faza monitoringu i zakończenia projektu.

Daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań muszą mieścić się w terminach projektu określonych w wymogach konkursu grantowego i nie mogą wykraczać poza planowane terminy realizacji projektu (pkt 3). Ograniczenie czasowe jest zaszyte także w kalendarzu, który pokazuje się po kliknięciu w miejsce daty - nie można wybrać terminu wykraczającego poza terminy określone w regulaminie konkursu.

**UWAGA:** Daty z harmonogramu wyznaczają „Termin realizacji projektu”. Początkiem realizacji projektu będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

4.6. Harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji				
		Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
1.	Faza przygotowania do realizacji działań	02.11.2023	✘	30.11.2023	✘	↓ ✘
2.	Monitoring projektu	15.11.2023	✘	30.11.2023	✘	↑ ✘
+ Dodaj działanie						

#### 4.8. Czy projekt będzie realizowany w całości lub częściowo poza terytorium Polski

**UWAGA:** w 4 edycji konkursu grantowego POP Fund kwalifikowalne są tylko działania na terenie Polski. Prosimy zaznaczyć wyłącznie opcję “w całości w Polsce”.

#### Miejsca realizacji projektu w Polsce (miejscowość/gmina/powiat + województwo)

Prosimy o możliwie precyzyjne, w zależności od charakteru działań projektowych, określenie miejsca/miejsc realizacji projektu – **co najmniej na poziomie powiatu**, a jeśli projekt dotyczy działań w konkretnej miejscowości, prosimy o wypełnienie informacji o miejscowości, gminie, powiecie i województwie. Przyciskiem “Dodaj miejsce” można dodać kolejne wiersze odpowiadające lokalizacjom projektu. Niepotrzebne wiersze można skasować klikając na “x” z prawej strony.

4.7. Czy projekt będzie realizowany w całości, częściowo lub poza terytorium Polski

- w całości w Polsce  
 częściowo w Polsce, częściowo poza Polską  
 w całości poza terytorium Polski

Miejsca realizacji projektu w Polsce

Lp.	Miejscowość	Województwo	Powiat	Gmina
1.	Warszawa	Mazowieckie		

+ Dodaj miejsce

#### 4.9. Czy projekt będzie realizowany na obszarze miast:

Prosimy o zaznaczenie „NIE”, ponieważ żadne z tych miast nie było objęte stanem klęski żywiołowej we wrześniu 2024 i w związku z tym nie jest terenem objętym konkursem.

#### 4.10. Czy projekt jest realizowany na zlecenie lub w koordynacji z władzami lokalnymi (gmina, powiat, miasto, województwo)? Jeżeli tak, prosimy o więcej informacji, a dla projektów realizowanych na zlecenie lub w koordynacji z władzami lokalnymi – załączenie listu od władz.

Prosimy o wpisanie „NIE DOTYCZY” / Zaznaczenie NIE

### 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji projektu

**Mierzalne, precyzyjnie określone rezultaty projektu są jednym z ważnych kryteriów przy ocenie wniosku projektowego.**

Rezultaty we wniosku projektowym dzielą się na dwie części. W pierwszej należy wybrać co najmniej jeden wskaźnik standardowy z listy stanowiącej załącznik do Regulaminu, którego celem jest zarówno mierzenie efektywności realizacji Projektu, jak i zmierzenie szerszego wpływu działań realizowanych dzięki finansowaniu POP Fund.

We wniosku projektowym pojawia się lista wskaźników, prosimy o zaznaczenie tylko tego/tych, który/e odnoszą się wprost do działań planowanych w projekcie. Nie ma obowiązku wybrania więcej niż jednego wskaźnika standardowego - liczba wybranych wskaźników nie wpływa na ocenę wniosku, natomiast wpływa na nią wybór i zdefiniowanie odpowiednich wskaźników.

Wskaźnik/i odpowiedni/e dla specyfiki projektu należy zaznaczyć w checkboxie, a następnie określić docelową wartość liczbową dla wybranego wskaźnika, a także opisać w polu tekstowym, w jaki sposób monitorowane będzie osiągnięcie rezultatów i jakie będą źródła weryfikacji osiągnięcia rezultatów.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji projektu

Lp.	Wybór	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<b>Standardowe wskaźniki</b>				
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	E1. Liczba dzieci, które skorzystały z programów edukacji nieformalnej i pozaszkolnej	100	Listy obecności na zajęciach; rejestr uczestników
2.	<input type="checkbox"/>	E2. Liczba osób zatrudnionych w sektorze edukacji, które otrzymały wsparcie lub szkolenie w zakresie odpowiedzi na potrzeby dzieci uchodźczych	0	Nie dotyczy
3.	<input type="checkbox"/>	E3. Liczba dzieci korzystających ze zmodernizowanej infrastruktury ośrodków edukacyjnych i opiekuńczych	0	Nie dotyczy

Drugim rodzajem są wskaźniki definiowane przez Wnioskodawcę i dobrze dostosowane do specyfiki Projektu. Wskaźniki te mają przede wszystkim pozwolić na zmierzenie osiągnięcia założonych celów Projektu. Należy je zdefiniować własnymi słowami, a potem wypełnić planowaną docelową wartość liczbową i informacje o źródłach weryfikacji.

Takich rezultatów można dodać więcej klikając na “dodaj inny rezultat”. Niepotrzebne pola można usunąć klikając na “x” z prawej strony.

Dodatkowe rezultaty				
28.	<input checked="" type="checkbox"/>	Wskaźnik 1	10	xxxx
29.	<input checked="" type="checkbox"/>		0	

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Błąd: Proszę uzupełnić pole

+ Dodaj inny rezultat

## 6. Krótka charakterystyka Wnioskodawcy

### 6.1. Data rejestracji

Prosimy o podanie daty rejestracji Wnioskodawcy.

### 6.2. Opis działań oferenta przed 24 lutego 2022 roku (rozpoczęciem rosyjskiej inwazji na Ukrainę)

Prosimy o wpisanie „NIE DOTYCZY”

### 6.3. Opis działań oferenta po 24 lutego 2022 roku, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uchodźcom w Polsce

Prosimy o wpisanie „NIE DOTYCZY”

### 6.4. Doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie

W tym punkcie prosimy o opisanie doświadczenia, na przykład listy zrealizowanych projektów, ściśle związanych z tematyką proponowanego projektu, a także dotyczącego działań w miejscach realizacji proponowanego projektu. Dobra znajomość lokalnego kontekstu i zakorzenienie w społeczności lokalnej stanowi wartość dodaną projektu.



Prosimy o ograniczenie objętości tekstu do około 3000 znaków.

### 6.5. Zasoby oferenta, które będą wykorzystywane w realizacji zadania

Prosimy o opisanie zasobów posiadanych przez wnioskodawcę, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu, a nie są wyceniane w budżecie projektu, takie jak posiadane biuro lub inne nieruchomości, własne samochody należące do organizacji. Warto też opisać doświadczenie kluczowego personelu zaangażowanego w działania projektowe, jako cenne zasoby ludzkie wnioskodawcy.

Prosimy o ograniczenie objętości tekstu do około 3000 znaków.

### 6.6. Łączna wysokość przychodów oferenta na koniec roku obrotowego

Prosimy obowiązkowo o podanie przychodu organizacji z roku 2023, a także za 2022 i 2021 w przypadku organizacji, które były wtedy zarejestrowane.

6.6. Łączna wysokość przychodów oferenta na koniec roku obrotowego

1.	2021	30000
2.	2022	100000
3.	2023	0

## Sekcja 3. Budżet projektu

W 4 edycji konkursu przygotowania budżetu podzielone jest na 2 etapy. W 1 etapie, dotyczącym wszystkich wnioskodawców, Wnioskodawca deklaruje planowaną wysokość kosztów w podziale na 4 kategorie budżetowe widoczne poniżej, zgodnie z dokumentem „Instrukcje dotyczące przygotowania budżetu w ramach 4 Edycji Konkursu Grantowego POP Fund”

Aby wypełnić budżet, należy dodać koszty w odpowiednich kategoriach klikając na “dodaj koszt w kategorii...” a następnie wypełnić opis kosztu razem z informacjami o podstawie wyliczenia budżetu oraz łączną kwotę w kolumnie “z grantu”. W 1 fazie przygotowywania budżetu wystarczy dodać po jednym koszcie w każdej kategorii w brzmieniu zgodnym z nazwą kategorii i podać planowaną łączną kwotę, jaka przeznaczona będzie na koszty w tej kategorii.

### III. Kosztorys

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN (automatycznie)	Z Grantu	
<b>I. Koszty osobowe</b>				
I.1	Koordynator projektu w wymiarze 50% etatu, 50% x 6000 zł brutto miesięcznie x 3 miesiące	9 000 zł	9000 zł	x
+ Dodaj koszt w kategorii I.		Razem w kategorii I.	9 000	9 000
<b>II. Zakupy towarów lub usług</b>				
II.1	Wynajem furgonetki do dystrybucji paczek 300 zł/dzień x 20 dni = 6000 zł	6 000 zł	6000 zł	x
+ Dodaj koszt w kategorii II.		Razem w kategorii II.	6 000	6 000
<b>III. Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu</b>				
+ Dodaj koszt w kategorii III.		Razem w kategorii III.	0 zł	0 zł
<b>IV. Koszty operacyjne</b>				
+ Dodaj koszt w kategorii IV.		Razem w kategorii IV.	0 zł	0 zł
<b>V. Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji (capacity building)</b>				
		1 500 zł	1 500 zł	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (automatycznie)		16 500 zł	16 500 zł	

Koszty w kategorii “koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji” wyliczane są automatycznie i stanowią dla “projektów małych” 10% sumy kosztów w kategoriach 1-4. Limit 50 000 zł dla grantu dotyczy całkowitego budżetu projektu wraz z kosztami administracyjnymi.

W przypadku kosztów osobowych wyższych niż 20% całości budżetu, prosimy o uzasadnienie w wyznaczonym miejscu wniosku (punkt 2 pod budżetem).

W przypadku zakupu towarów i usług o wartości wyższej niż 10 000 zł, prosimy o informację, w jaki sposób będzie zapewniona konkurencyjność i przejrzystość procesu zamówienia (punkt 1 pod budżetem).

Punkt 4 pod budżetem projektu jest opcjonalny, można go wypełnić, jeśli organizacja ma wizję rozwoju, w który chciałaby zainwestować środki z kategorii “budowy zdolności organizacji”. Można wpisać „NIE DOTYCZY” lub pominąć to pole, nie ma to wpływu na ocenę wniosku.

## Sekcja 4. Oświadczenia

Należy zaakceptować wszystkie oświadczenia.

## Zapisanie oferty

Aby zapisać ofertę, należy kliknąć “zapisz i zostań” (co pozostawi nas na obecnej części wniosku) albo “zapisz i wyjdź”, co przeniesie nas do strony z podsumowaniem wniosku.

← Poprzedni krok

wzor-pcpm\_popfund 1.0.0

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

## Dodawanie załączników

W 4 edycji konkursu **NIE MA OBOWIĄZKU dołączania załączników**, ale jest taka możliwość, jeśli Wnioskodawca chciałby dołączyć dodatkowe materiały popierające wniosek i jego zasadność.

Załączniki do oferty dodajemy w karcie "informacje o ofercie". Po prawej stronie na górze widać, jakie załączniki nie zostały jeszcze dodane przez wnioskodawcę. Załączniki dodajemy w dolnej części oferty klikając na "+ dodaj", tam też pojawia się nazwa załączonego pliku po dodaniu załącznika.

▲ Dane oferty
📄 Informacje o ofercie
Historia oferty

Wsparcie dla starszych uchodźców w Warszawie

Oferta zawiera błędy - nie można złożyć oferty

Oferta składana przez: **Oferent 1 - DEMO**

▲ Brakuje wymaganych załączników

- Kopia sprawozdania finansowego
- Kopia sprawozdania z działalności

W ramach konkursu: 1 Edycja Konkursu Grantowego POP Fund - Projekty Male ogłoszonym przez: Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej - Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	0,00 zł	0,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **450705**
- Aktualna wersja: **2**
- Data ostatniego zapisu: **2023-11-13 12:12:12**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **e77a-b422-f981**

Czas pozostały do złożenia oferty

16 dni 11 godzin 43 minut 13 sekund

🔍 Podgląd oferty
📄 Oferta w PDF

🔧 Edycja oferty
⚙️ Funkcje

📎 Załączniki				5
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Dokument rejestracyjny organizacji wnioskującej <a href="#">Screenshot 2023-11-13 at 10.11.49.png</a> (Data i godzina dodania załącznika: 2023-11-13 12:15)	Aktualny odpis KRS lub inny dokument zgodnie z rejestrem, pod który podlega dana organizacja	Wszyscy elektronicznie	699,96 KB	📄 pobierz + dodaj
Kopia sprawozdania finansowego	Kopia sprawozdania finansowego za ostatni rok, za który było przygotowane.	Wszyscy elektronicznie		+ dodaj
Kopia sprawozdania z działalności	Kopia sprawozdania z działalności za ostatni rok, za który było przygotowane. W przypadku organizacji niesporządzających sprawozdań merytorycznych lub nowopowstałych organizacji, Wnioskodawca załącza notatkę z podsumowaniem działań programowych organizacji w ostatnich 12 miesiącach od daty złożenia	Wszyscy elektronicznie		+ dodaj

Uwaga:

- Załącznik może mieć rozmiar maksymalnie 10MB
- Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego pliku w danym polu, wystarczy ponownie kliknąć na "+ dodaj"

- Aby usunąć dodany załącznik, trzeba kliknąć na jego nazwę, a potem kliknąć “usuń” i potwierdzić decyzję.
- Aby sprawdzić, jaki załącznik został dodany, klikamy “pobierz”.

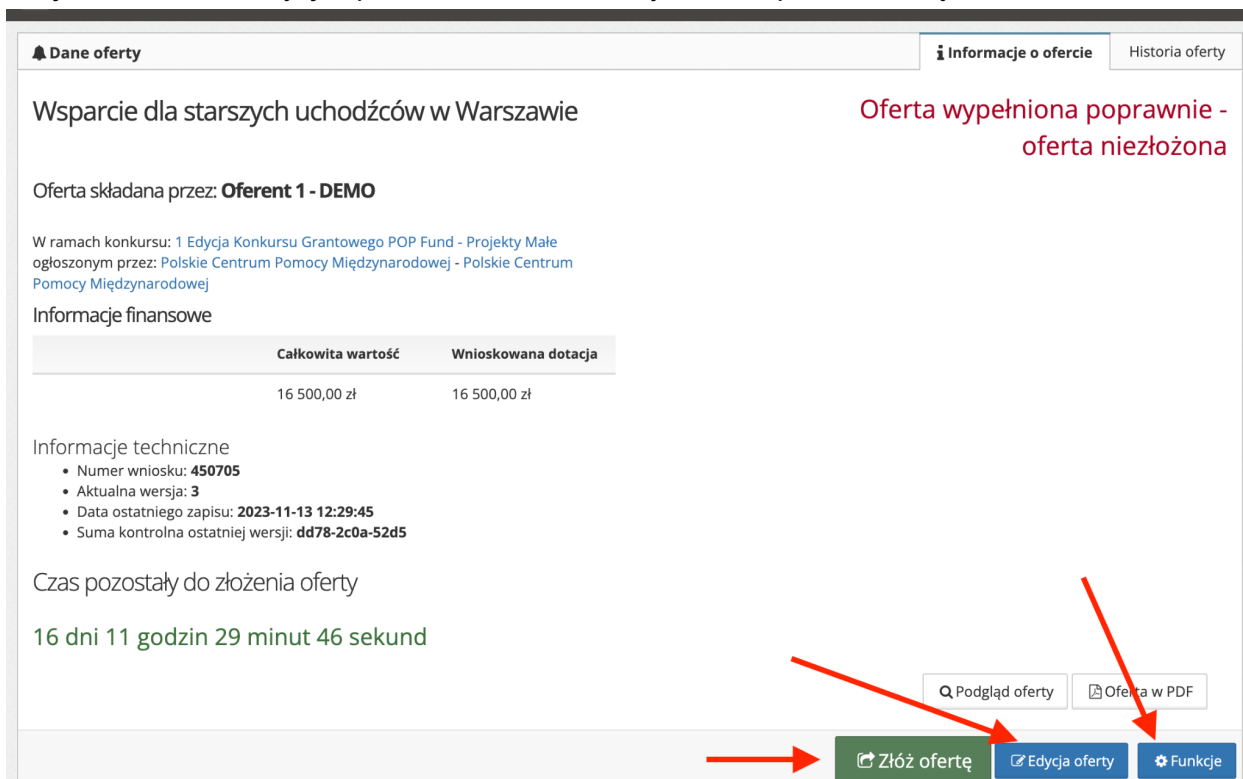
## Złożenie wniosku

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i dodaniu załączników, oferta jest gotowa do złożenia.

Przed złożeniem wniosku w każdej chwili można edytować wniosek klikając na “edycja oferty” w prawym dolnym rogu.

Jeżeli z jakichś przyczyn wnioskodawca nie chce składać oferty, którą zaczął wypełniać, można usunąć niezłożony wniosek klikając na “funkcje”--> “usuń”

Aby zakończyć proces składania wniosku, wystarczy kliknąć “złóż ofertę”. Po złożeniu oferty nie ma już możliwości edycji z poziomu wnioskodawcy. Można pobrać ofertę w formacie PDF.



The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are tabs for "Dane oferty", "Informacje o ofercie", and "Historia oferty". The main heading is "Wsparcie dla starszych uchodźców w Warszawie". A red message states "Oferta wypełniona poprawnie - oferta niezłożona". Below this, it says "Oferta składana przez: Ofereant 1 - DEMO". There is a link to the competition details: "W ramach konkursu: 1 Edycja Konkursu Grantowego POP Fund - Projekty Małe ogłoszonym przez: Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej - Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej".

**Informacje finansowe**

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	16 500,00 zł	16 500,00 zł

**Informacje techniczne**

- Numer wniosku: **450705**
- Aktualna wersja: **3**
- Data ostatniego zapisu: **2023-11-13 12:29:45**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **dd78-2c0a-52d5**

**Czas pozostały do złożenia oferty**

16 dni 11 godzin 29 minut 46 sekund

At the bottom, there are buttons: "Podgląd oferty", "Oferta w PDF", "Złóż ofertę", "Edycja oferty", and "Funkcje". Red arrows point to the "Złóż ofertę" button and the "Oferta w PDF" button.

Po złożeniu wniosku Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie drogą mailową.

W wyjątkowych przypadkach błędów w złożonym już wniosku, które wnioskodawca zauważy przed terminem naboru ofert, a które przed mogą mieć wpływ na ocenę projektu, prosimy o kontakt mailowy pod adresem [konkurs@popfund.pl](mailto:konkurs@popfund.pl). To samo dotyczy sytuacji, w których z jakichś przyczyn wnioskodawca chciałby wycofać już złożoną ofertę z konkursu.

# OFERTA REALIZACJI PROJEKTU

## I. Dane oferenta

<b>1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres e-mail, numer telefonu</b>	
Nazwa:	.
Forma prawna:	.
Numer w rejestrze:	(KRS)
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Numer posesji:	
Numer lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Strona www:	
Transparentność – link do strony z dokumentacją: statut organizacji, skład organów zarządzających organizacją, najbardziej aktualne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności:	
Adres e-mail:	
Numer telefonu:	
<b>Adres do korespondencji:</b>	
Adres korespondencji jest taki sam jak adres oferenta	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	
Imię i nazwisko:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	

## II. Zakres rzeczowy projektu

<b>1 Ścieżka grantowa:</b>	
Mały projekt do 50 tys. zł dofinansowania	<input checked="" type="checkbox"/>
Średni projekt do 200 tys. zł dofinansowania	<input type="checkbox"/>
Duży projekt powyżej 200 tys. zł dofinansowania	<input type="checkbox"/>

<b>2. Tytuł projektu</b>	
<b>3. Termin realizacji zadania</b>	
Data rozpoczęcia:	–
Data zakończenia:	–

<b>4. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b>	
<b>4.1. Zakres tematyczny zadania zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Komitet Sterujący. Projekt musi być zgodny z jednym lub kilkoma z poniższych priorytetów i nie wychodzić poza te ramy.</b>	
Odbudowa potencjału dotkniętych powodzią organizacji pozarządowych i OSP w niesieniu usług do ludności, w tym w zakresie reagowania kryzysowego oraz koordynacji działań pomiędzy podmiotami	<input type="checkbox"/>
Wsparcie dla rodziców i opiekunów z terenów dotkniętych powodzią poprzez organizację opieki nad dziećmi i zajęć świetlicowych	<input type="checkbox"/>
Wsparcie dla osób indywidualnych ze specyficznymi potrzebami, w tym w szczególności osób starszych i osób z niepełnosprawnościami	<input type="checkbox"/>
Przygotowanie do warunków zimowych i zabezpieczenie domów przed zimą	<input type="checkbox"/>
<b>4.2. Cel ogólny projektu</b> [Prosimy opisać, jaki jest szerszy, długofalowy cel, proponowanego projektu. Do osiągnięcia jakiego szerszego celu przyczynia się proponowany projekt?]	
<b>4.3. Liczba odbiorców projektu</b> [Jaka jest szacunkowa liczba bezpośrednich odbiorców projektu?]	
Obywatele Polski:	
Obywatele Ukrainy:	
Obywatele innych państw:	
<b>4.4. Odbiorcy projektu</b> [Prosimy opisać kto będzie odbiorcą pomocy lub wsparcia, realizowanej w ramach projektu? W przypadku pomocy dla obywateli innych państw prosimy o umieszczenie informacji tutaj]	
<b>4.5. Analiza potrzeb</b> [Prosimy o opisanie, na jakie konkretne potrzeby grupy docelowej odpowiada projekt, jak te potrzeby zostały zidentyfikowane]	
<b>4.6. Opis zadania</b> [Prosimy szczegółowo opisać w jaki sposób będą realizowane działania. Przejrzysty i dokładny opis realizowanych działań ułatwia ocenę projektu]	

4.7. Harmonogram działań				
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji		
		Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
1.		–	–	
4.8 Czy projekt będzie realizowany w całości lub częściowo poza terytorium Polski (pole wyboru)				
w całości w Polsce				<input checked="" type="checkbox"/>
częściowo w Polsce, częściowo poza Polską				<input type="checkbox"/>
w całości poza terytorium Polski				<input type="checkbox"/>
4.9. Miejsca realizacji projektu w Polsce (miejscowość/gmina/powiat + województwo)				
Lp.	Miejscowość	Gmina	Powiat	Województwo
1.				
4.10. Czy projekt będzie realizowany na obszarze miast:				
Nie				<input checked="" type="checkbox"/>
Tak, w poniżej zaznaczonych miastach				<input type="checkbox"/>

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji projektu			
Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Standardowe wskaźniki			
1.	M2. Liczba wyremontowanych lub wyposażonych miejsc zakwaterowania		
2.	W6. Liczba dzieci, które skorzystały ze wsparcia w zorganizowanych punktach opiekuńczych	0	nie dotyczy
3.	P1. Liczba osób, które otrzymały wsparcie w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych		
4.	P2. Liczba osób, które skorzystały z pomocy żywnościowej	0	nie dotyczy
5.	P3. Liczba osób, które otrzymały pomoc rzeczową inną niż żywnościowa (w tym: odzież, środki higieny osobistej, drobne sprzęty domowe i inne).	0	nie dotyczy
6.	I3. Liczba wyposażonych organizacji i/lub instytucji	0	nie dotyczy

Dodatkowe rezultaty		
7.		

<b>6. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystywane w realizacji zadania.</b>		
<b>6.1. Data rejestracji:</b>		
01.04.2023 r.		
<b>6.2. Opis działań oferenta przed 24 lutego 2022 roku (rozpoczęciem rosyjskiej inwazji na Ukrainę)</b>		
nie dotyczy		
<b>6.3. Opis działań oferenta po 24 lutego 2022 roku, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uchodźcom w Polsce</b>		
nie dotyczy		
<b>6.4. Doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie</b>		
<b>6.5. Zasoby oferenta, które będą wykorzystywane w realizacji zadania</b>		
<b>6.6. Łączna wysokość przychodów oferenta na koniec roku obrotowego:</b>		
2021:		zł
2022:		zł
2023:		zł

### III. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji projektu

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z Grantu
<b>I.</b>	<b>Koszty osobowe</b>		
I.1.	Koszty osobowe	10 000,00 zł	10 000,00 zł
<b>Razem w kategorii I.</b>		<b>10 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>
<b>II.</b>	<b>Zakupy towarów lub usług</b>		
II.1.	Zakup towarów	20 000,00 zł	20 000,00 zł
<b>Razem w kategorii II.</b>		<b>20 000,00 zł</b>	<b>20 000,00 zł</b>
<b>III.</b>	<b>Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu</b>		
III.1.	Koszty pomocy bezpośredniej	10 000,00 zł	10 000,00 zł
<b>Razem w kategorii III.</b>		<b>10 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>
<b>IV.</b>	<b>Koszty operacyjne</b>		
IV.1.	Koszty operacyjne	5 400,00 zł	5 400,00 zł
<b>Razem w kategorii IV.</b>		<b>5 400,00 zł</b>	<b>5 400,00 zł</b>



V.	Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji (capacity building)	4 540,00 zł	4 540,00 zł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		49 940,00 zł	49 940,00 zł
Dodatkowe informacje na temat budżetu projektu i sposobu jego przygotowania. Jeżeli projekt przewiduje zakupy towarów lub usług za kwotę powyżej 10 tys. zł, w jaki sposób będzie zapewniona konkurencyjność i przejrzystość procesu zamówienia?			
Dodatkowe informacje na temat budżetu projektu, jeżeli koszty osobowe przekraczają 20% budżetu. Prosimy o opisanie zasadności wyższych niż przeciętnie kosztów osobowych			
Informacja o wkładzie własnym oferenta w projekt. Wkład własny może obejmować lokale, pojazdy lub pomoc rzeczową. Prosimy o niewykazywanie pracy wolontariuszy jako wkładu własnego. W przypadku wkładu własnego finansowego, prosimy o dodatkowe informacje. Współfinansowanie projektu nie jest wymagane			
nie dotyczy			
Informacja na temat wykorzystania budżetu na potrzeby budowy zdolności organizacji / jednostki. Jak działania te wpisują się w szerszą strategię rozwoju organizacji?			

#### IV. Załączniki:

#### V. Oświadczenia

Oświadczam (my), że:

1. proponowane zadanie będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2. nie będą pobierane oświadczenia pieniężne od odbiorców projektu;
3. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5. dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub inną właściwą ewidencją;
6. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundację Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie związanym z postępowaniem konkursowym.

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli  
w imieniu oferenta)

.....  
Data