



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 14

do Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu grantowego „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim”

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

o przyznanie Grantu w ramach projektu
pn. „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania
aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie
warmińsko-mazurskim”

(wersja 1.0)

Olsztyn, 2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI:

- | | |
|--|--------|
| 1) WSTĘP..... | str. 3 |
| 2) INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU..... | str. 4 |



WSTĘP

Celem niniejszej Instrukcji jest ułatwienie Wnioskodawcy wypełnienia Wniosku składanego w ramach Projektu. Wniosek wypełniany jest w wersji papierowej w języku polskim. Wnioskodawca wypełnia **WSZYSTKIE** białe pola Wniosku (nie dotyczy to: białych pól w harmonogramie). Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „**nie dotyczy**”. Pola szare wypełnia Grantodawca. Szczegółowe zasady udziału w naborach Wniosków określa Regulamin, którego Instrukcja jest integralnym elementem.

Pola zostały opisane zgodnie z kolejnością we Wniosku - na bazie konstrukcji Wniosku.

Uwaga: Najważniejsze zalecenia w zakresie sposobu wypełnienia Wniosku:

- zapisy we wniosku powinny być **jasne, konkretne i jednoznaczne**,
- należy unikać **ogólnikowych stwierdzeń, nic niewnoszących** dodatkowych treści,
- **nie** należy **powielać** tych samych **zapisów** w różnych częściach Wniosku,
- informacje we Wniosku należy podawać w **dedykowanych** do tego celu **polach**,
- informacje we Wniosku muszą być **spójne**,
- należy ograniczyć do **minimum liczbę skrótów**, pola opisowe we Wniosku należy wypełnić poprzez stosowanie **całych wyrazów** albo **ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim**.

Umożliwi to osobom dokonującym oceny właściwe zrozumienie zapisów we Wniosku.

Zadanie w ramach Grantu przygotowane przez Wnioskodawcę ma opisać opracowany przez niego, Koalicjanta i młodzież, udoskonalany w trakcie realizacji zadania grantowego, **lokalny mechanizm/narzędzia wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży poprzez stworzenie warunków do aktywnego, twórczego i partnerskiego udziału w życiu lokalnym, umacniającego ich więzi z miejscem zamieszkania lub nauki, w tym poprzez realizację inicjatyw młodzieżowych**. Zadanie grantowe to projekt, czyli spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby grupy docelowej. Musi mieć określony cel, wskaźniki pomiaru oraz działania, które przyczynią się do rozwiązania lub zniwelowania zdiagnozowanych problemów. Wniosek oceniany jest kompleksowo, tj. spełnienie każdego z kryteriów oceniane jest w kontekście logiki całego zadania grantowego (np. oceniając zaplanowane do realizacji działania, Komisja Oceny Grantu zweryfikuje nie tylko techniczną poprawność zapisów, ale przede wszystkim logiczne ich powiązanie z przedstawionym opisem sytuacji problemowej, potrzebami i barierami uczestników oraz innymi częściami Wniosku). W przypadku braku powiązania, wydatki związane z realizacją w/w zadań zostaną uznane za zbędne.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

WNIOSEK/KOREKTA WNIOSKU

o przyznanie Grantu w ramach projektu pn. „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim”

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. WNIOSKU:

Numer naboru: ¹	Wstawić numer z ogłoszenia o naborze Wniosków.
Data wpływu wniosku:	Wypełnia Grantodawca
Numer wniosku:	Wypełnia Grantodawca
Tytuł zadania w ramach Grantu:	Nazwa własna lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży, powinna być uzgodniona z młodzieżą. Tytuł powinien być krótki, pomysłowy i charakteryzować zadanie grantowe, czyli oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich. Tytuł projektu nie jest jego opisem.
Data rozpoczęcia realizacji zadania:	Nie wcześniej niż 1 września roku, w którym składany jest Wniosek. Okres realizacji zadania grantowego jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym.
Data zakończenia realizacji zadania:	Zadanie powinno zakończyć się nie później niż do 31 lipca roku następującego po złożeniu Wniosku (łącznie zadanie może trwać nie dłużej niż 11 miesięcy, nie krócej niż 9 miesięcy). W określeniu terminu należy również wziąć pod uwagę obowiązkowy udział młodzieży w Wojewódzkim Forum Aktywności i Inicjatyw Młodzieży planowanym w czerwcu.
Całkowita wartość zadania (100%):	Wartość zadania grantowego obejmuje jedynie koszty bezpośrednio dotyczące realizowanego zadania – koszty kwalifikowalne. Wysokość kosztów kwalifikowalnych w ramach Wniosku mieści się w przedziale od 60 000,00 zł do 95 000,00 zł.



	Jest to suma kwoty wnioskowanego Grantu i wkładu własnego Wnioskodawcy, które wpisuje się w poniższych dwóch wierszach.	
w tym:	kwota wnioskowanego Grantu (nie więcej niż 98,25%):	Na koszty kwalifikowalne składają się: nie więcej niż 98,25% to Grant (środki Projektu przyznane przez Grantodawcę) oraz nie mniej niż 1,75% to wkład własny Wnioskodawcy PRZYKŁAD: jeżeli wszystkie koszty kwalifikowalne wynoszą 60 000,00 zł to Wnioskodawca może otrzymać Grant w wysokości 58 950,00 zł, natomiast 1 050,00 zł będzie musiał wnieść jako wkład własny.
w tym:	wartość wkładu własnego Wnioskodawcy (nie mniej niż 1,75%):	Wartość wkładu własnego Wnioskodawcy wniesionego w postaci finansowej lub niefinansowej (opisano w dalszej części Instrukcji).

II. INFORMACJE DOT. WNIOSKODAWCY:

Nazwa Wnioskodawcy:	Należy wymienić pełną nazwę (zgodnie z wpisem do rejstru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy) Wnioskodawcy, tj. organu prowadzącego szkołę/placówkę, w ramach której realizowane będzie zadanie grantowe.
Nazwa szkoły/placówki:	Należy wymienić pełną nazwę (zgodnie z wpisem do rejstru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy) szkoły/placówki, gdzie będzie realizowane zadanie grantowe. W przypadku gdy realizatorem zadania grantowego będzie więcej niż jedna szkoła/placówka, których organem prowadzącym jest Wnioskodawca, należy wymienić w tym wierszu każdą z nich. Analogicznie należy wprowadzić w dalszych wierszach dane dot. każdej szkoły/placówki.
Kraj wg. siedziby Wnioskodawcy:	Polska
Województwo wg. siedziby Wnioskodawcy:	Należy wpisać zgodnie z właściwym rejestrem albo ewidencją.



Powiat wg. siedziby Wnioskodawcy:	Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
Gmina wg. siedziby Wnioskodawcy:	Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
Adres szkoły/placówki:	Zgodnie z wpisem do właściwego rejestru albo ewidencji : Miejscowość: Kod pocztowy: Ulica: Nr budynku: Nr lokalu:
Województwo, w którym działa szkoła/placówka:	województwo warmińsko-mazurskie
Powiat, w którym działa szkoła/placówka:	Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
Gmina, w której działa szkoła/placówka:	Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.
Data utworzenia szkoły/placówki:	Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji .
Liczba uczniów/uczennic szkoły/placówki:	Należy wskazać liczbę uczniów szkoły/placówki według stanu na dzień składania Wniosku z podziałem na chłopców i dziewczęta.
Liczba zatrudnionej kadry pedagogicznej szkoły/placówki:	Należy wskazać liczbę zatrudnionej kadry pedagogicznej szkoły/placówki według stanu na dzień składania Wniosku.
NIP:	Zgodnie z wpisem do właściwego rejestru albo ewidencji .
Regon:	Zgodnie z wpisem do właściwego rejestru albo ewidencji .
Strona www:	Należy wskazać adres www szkoły/placówki, gdzie będzie realizowane zadanie grantowe.
Adres e-mail do kontaktu z Wnioskodawcą:	Należy wskazać adres e-mail osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów z Grantodawcą. Należy wziąć pod uwagę, że będzie to adres, na który Grantodawca będzie przysyłał korespondencję w trakcie oceny Wniosku, która planowana jest na okres wakacji.
Nr telefonu do kontaktu z Wnioskodawcą:	Należy wskazać numer telefonu do osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów z Grantodawcą.
Czy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania VAT:	Należy wpisać: TAK lub NIE. Do Wniosku należy dołączyć oświadczenie dot. kwalifikowalności VAT wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.
Dane osób do reprezentowania	1) Imię i nazwisko: Stanowisko:



Wnioskodawcy, w tym w zakresie zawarcia umowy o powierzenie Grantu:	<p>2) Imię i nazwisko: Stanowisko:</p> <p>3) Imię i nazwisko: Stanowisko:</p>
---	---

III. OPIS DOŚWIADCZENIA Wnioskodawcy w pracy z młodzieżą w ciągu ostatnich 3 lat, w tym w zakresie podnoszenia kompetencji kluczowych, głównie społecznych i obywatelskich:

Należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy/szkoły/placówki dot. ostatnich 3 lat w zakresie podnoszenia kompetencji kluczowych, głównie zaś społecznych i obywatelskich w obszarze będącym przedmiotem zadania grantowego, tj. głównie podnoszenia kompetencji społecznych i obywatelskich uczniów/uczennic, np. prowadzenie dodatkowych zajęć, warsztatów dot. np. umiejętności interpersonalnych, zarządzania emocjami, kół wolontariatu, aktywności samorządu uczniowskiego, wdrażania Szkolnego Budżetu Obywatelskiego/Partycypacyjnego itp.

IV. INFORMACJA DOT. KOALICJANTA (uczestnika Lokalnej Koalicji na rzecz Młodzieży w ramach zadania):

Nazwa Koalicjanta:	W przypadku gdy o Grant wnioskuje JST/szkoła/placówka Koalicjantem jest organizacja pozarządowa, należy wpisać nazwę zgodnie z wpisem do właściwego rejestr u albo ewidencji . W przypadku gdy o Grant wnioskuje organizacja pozarządowa, jako organ prowadzący szkołę/placówkę kształcenia ogólnego, Koalicjantem jest JST właściwa ze względu na obszar funkcjonowania szkoły/placówki (gmina lub powiat).
Forma prawna Koalicjanta:	Zgodnie z wpisem do rejestr u albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Koalicjanta.
NIP:	Zgodnie z wpisem do rejestr u albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Koalicjanta.
Regon:	Zgodnie z wpisem do rejestr u albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Koalicjanta.
KRS/nazwa i nr innej ewidencji:	Zgodnie z wpisem do rejestr u albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Koalicjanta.
Strona www:	Należy wpisać adres www Koalicjanta.



<p>Adres siedziby Koalicjanta:</p>	<p>Zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Koalicjanta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Województwo: 2) Powiat: 3) Gmina: 4) Miejscowość: 5) Kod pocztowy: 6) Ulica: 7) Nr budynku: 8) Nr lokalu:
<p>Czy Koalicjant zadeklarował współpracę w ramach Lokalnej Koalicji na rzecz Młodzieży w ramach zadania:</p>	<p>Należy potwierdzić deklarację Koalicjanta dot. udziału w działaniach Lokalnej Koalicji na Rzecz Młodzieży oraz dołączenie do Wniosku deklaracji współpracy, poprzez wpis: TAK albo NIE.</p>

Opis doświadczenia Koalicjanta dot. działalności na terenie właściwej dla Wnioskodawcy gminy lub powiatu w ciągu ostatnich 2 lat:

Należy opisać jakie jest doświadczenie Koalicjanta w działalności na terenie gminy lub powiatu właściwych dla Wnioskodawcy. Zgodnie z Rozdziałem II. Podrozdziałem 2.4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu:

Koalicjant NGO musi posiadać doświadczenie w ciągu ostatnich 2 lat w zakresie działalności na terenie danej JST właściwej ze względu na obszar działania Wnioskodawcy (tj. gminy lub powiatu; w przypadku obszaru działania, jakim jest gmina dopuszcza się również doświadczenie NGO na terenie powiatu) i działa w obszarze tematycznym będącym przedmiotem Wniosku o przyznanie Grantu, wiedzę nt. funkcjonowania organizacji społecznych i ich roli w społeczeństwie itp. Analogicznie dot. to będzie JST jako Koalicjanta, z różnicą w zakresie tematycznym doświadczenia, które mają dotyczyć m.in. funkcjonowania JST i instytucji publicznych, ich roli, zadań itp.

Opis doświadczenia Koalicjanta dot. pracy z młodzieżą lub na jej rzecz:

Należy opisać doświadczenia Koalicjanta dot. pracy z młodzieżą lub na jej rzecz. Opis ten jest obowiązkowy w przypadku wskazania przez Koalicjanta animatora/opiekuna - osoby wskazanej do pracy z młodzieżą (zgodnie z Rozdziałem II. Podrozdziałem 2.4 ust. 2 Regulaminu), która to osoba musi posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy z młodzieżą w ciągu ostatnich 3 lat, tj. prowadzenie zajęć, warsztatów i innych form edukacyjnych, rozwojowych dla tej grupy, być uprawnionym do pracy z młodzieżą. Jeżeli Koalicjant nie wskazuje osoby do pracy z młodzieżą (zgodnie z Rozdziałem II. Podrozdziałem 2.4 ust. 2 Regulaminu) opis ten nie jest obowiązkowy.



Opis zaangażowania Koalicjanta w identyfikację i opracowanie działań prezentowanych we Wniosku o przyznanie Grantu oraz wstępnie deklarowanych działań w ramach Lokalnej Koalicji na rzecz Młodzieży:

Z przedstawionego w tej części opisu wynikać musi, że proponowane działania w ramach lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży są efektem uzgodnień, wspólnej pracy Wnioskodawcy (np. podczas spotkań), potencjalnego Koalicjanta oraz grupy młodzieży. Należy wskazać, jaka była współpraca Koalicjanta w procesie opracowania lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży, w jaki sposób w procesie planowania zadania grantowego uwzględniono zaangażowanie Koalicjanta.

V. OPIS POTENCJAŁU WNIOSKODAWCY DO OBSŁUGI ZADAŃ WSKAZANYCH WE WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU:

W tej części Wniosku należy opisać, jak będzie obsługiwana realizacja zadania grantowego. Należy przy tym wziąć pod uwagę, że koszty Grantu **nie mogą** zostać przeznaczone na koszty jego obsługi, tj. koszty działań niezwiązanych bezpośrednio z realizacją celu zadań w ramach Grantu, czyli koszty pośrednie. Katalog kosztów pośrednich wskazany jest w Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w Podrozdziale 3.12. Obejmuje m.in. koszty koordynacji organizacji działań, ich monitorowania i rozliczenia, księgowości, koszty promocji i informacji (warunki realizacji promocji i informacji zostały wskazane w § 13. Umowy). Oznacza, że Wnioskodawca posiada potencjał do obsługi Grantu w ramach posiadanych środków i zasobów własnych oraz powinien posiadać doświadczenie w rozliczaniu środków publicznych, brak zaległości podatkowych i w składkach ZUS, co oświadcza poprzez złożenie stosownej deklaracji we Wniosku, w części: „Oświadczenia”.

VI. DANE DWÓCH OSÓB WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ DO PRACY Z MŁODZIEŻĄ W RAMACH GRANTU:

W tej części Wniosku, w tabeli, Wnioskodawca, zgodnie z zapisami Rozdziału II. Podrozdziału 2.4 ust. 2. Regulaminu, ma wskazać 2 osoby do pracy z młodzieżą, do której adresowane jest wsparcie w ramach zadania grantowego, jako animatorzy/ opiekunowie młodzieży, tj.: 2 osoby to pracownicy/-ce szkoły Grantobiorcy lub 1 osoba to pracownik/-ca szkoły Wnioskodawcy, a druga wskazana przez Koalicjanta. W ramach planowanego zadania grantowego istnieje możliwość, aby jedna z osób wskazana do pracy z młodzieżą (animator/opiekun), była wskazana przez Koalicjanta. Jednak w takim wypadku należy wziąć pod uwagę, że nie będzie ona mogła uzyskać wynagrodzenia w ramach udzielonego Grantodawcy Grantu, z uwagi na fakt, że środki Grantu mogą być przeznaczone jedynie na rzecz Wnioskodawcy (szkoły/placówki) i nie ma możliwości przepływów finansowych pomiędzy Koalicjantami, również w formie umów cywilno-prawnych. Natomiast będzie



istniała możliwość pokrycia kosztów udziału przedstawiciela Koalicjanta w zadaniach realizowanych w ramach Grantu (np. koszty transportu, wyżywienia, noclegów).

W tabeli należy wymienić następujące dane w/w osób:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Miejsce pracy
- 3) Wskazać czy są pracownikiem Wnioskodawcy (szkoły/placówki)
- 4) Wykonywany zawód
- 5) Zakres wykonywanych obowiązków
- 6) Opis doświadczenia pracy z młodzieżą w ciągu co najmniej ostatnich 2 lat, tj. prowadzenie zajęć, warsztatów i innych form edukacyjno-dydaktycznych, rozwojowych dla tej grupy wiekowej. Osoba jest upoważniona do pracy z młodzieżą: Wnioskodawca/Koalicjant musi wykazać, że osoby wskazane do pracy z młodzieżą, wymienione w tej części Wniosku, posiadają wymagane kwalifikacje do realizacji zadań w ramach grantu, tj. do prowadzenia zajęć, warsztatów i innych form edukacyjno-dydaktycznych, rozwojowych dla tej grupy, upoważnione są do pracy z młodzieżą (tzn. muszą mieć potwierdzone wymagane przepisami prawa uprawnienia do pracy z młodzieżą, w tym wykształcenie i inne uprawnienia).

VII. OPIS SYTUACJI MŁODZIEŻY, w tym potencjalnych uczestników działań w ramach Grantu, w kontekście potrzeby wzrostu jej kompetencji kluczowych, głównie społecznych i obywatelskich.

1) Opis ogólnej sytuacji młodzieży w danym środowisku (szkolnym, zamieszkania, gminy, powiatu), w tym możliwości realizacji jej pasji, zainteresowań, potrzeby aktywności itp. Należy wskazać źródła informacji (np. ankiety, informacje z instytucji, organizacji, szkoły, JST, od uczniów, nauczycieli, wychowawców):

Należy opisać ogólną sytuację młodzieży uczęszczającej do szkoły/placówki, w której funkcjonuje grupa potencjalnych uczestników działań zaplanowanych w ramach Grantu **w kontekście potrzeby wzrostu jej kompetencji kluczowych, głównie zaś społecznych i obywatelskich**. Dotyczy to opisu ogólnej sytuacji młodzieży w danym środowisku (szkolnym, zamieszkania), w tym: dot. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych aktywizujących młodzież, w tym proponowanych w ramach szkoły, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych; możliwości realizacji jej zainteresowań i pasji, w tym wsparcia w realizacji jej własnych pomysłów i inicjatyw; sposobów spędzania czasu wolnego; rozwijania zainteresowań młodzieży; jakie są zgłaszane przez nią potrzeby dot. lepszego funkcjonowania w różnych grupach społecznych: jakich umiejętności i wiedzy do tego potrzebuje, aby lepiej sobie radzić w różnych sytuacjach, lepiej funkcjonować w środowisku, grupie; czy w jej środowisku istnieje zjawisko przemocy rówieśniczej, dyskryminacji itp.; jaki jest stosunek młodzieży do zmian klimatu;



jak kształtują się umiejętności współpracy, dialogu, radzenia sobie ze stresem, empatia, możliwości realizacji wspólnych projektów/inicjatyw; jak angażują się w działalność w samorządzie uczniowskim, radach młodzieży, kołach wolontariatu, szkolnym budżecie partycypacyjnym i innych aktywnościach społecznych; czy znają funkcjonowanie samorządu lokalnego, możliwości zaangażowania w działalność obywatelską; jak wygląda wsparcie młodzieży przez dorosłych (opiekunów, wychowawców, nauczycieli, instruktorów, pedagogów, psychologów itp. w danej szkole, placówce, organizacji pozarządowej, JST). Należy wskazać aktualne (tj. z **okresu ostatnich 3 lat** w stosunku do miesiąca i roku, w którym składany jest Wniosek) źródła informacji (np. ankiety, informacje z instytucji, organizacji, szkoły, JST, od uczniów, nauczycieli, wychowawców). W przypadku badań własnych Wnioskodawcy należy dodatkowo wskazać sposób pozyskania danych (np. w przypadku badania ankietowego, ilu i jakich respondentów brało w nim udział, kiedy i na jakim obszarze było przeprowadzone badanie). Jeżeli takich źródeł nie ma - należy to wskazać we Wniosku. Należy unikać ogólnych sformułowań, mówiących o ogólnej sytuacji, niezwiązanych z grupą docelową przewidzianą do wsparcia, ani obszarem realizacji zadania grantowego.

Sytuacja problemowa w kontekście grupy docelowej, do której odnosi się projekt, powinna być opisana z uwzględnieniem **zasady równości szans i niedyskryminacji**, a także **zasady równości kobiet i mężczyzn**.

Mając na uwadze, że wsparciem w ramach Projektu, opisanym w Regulaminie, będą objęte również osoby pracujące z młodzieżą w ramach Grantu należy wskazać ich problemy/ potrzeby w zakresie podnoszenia kompetencji związanych z nabywaniem wiedzy i umiejętności dot. pracy z młodzieżą w kierunku zwiększenia jej kompetencji głównie społecznych i obywatelskich (np. niewystarczająca znajomość metod i narzędzi aktywnej partycypacji młodzieży).

2) Opis sytuacji młodzieży – potencjalnych uczestników zainteresowanych udziałem w działaniach w ramach grantu, w tym osób z grup zagrożonych dyskryminacją (tj. pochodzącej z obszarów wiejskich, osoby z niepełnosprawnościami, osoby z rodzin w trudnej sytuacji materialnej, osoby odizolowane od grupy rówieśniczej, wycofane) w odniesieniu do zagadnień opisanych w pkt 1, w tym jakimi umiejętnościami i wiedzą są zainteresowani, jakich potrzebują, jakimi rodzajami zajęć i aktywności są zainteresowani:

Należy opisać sytuację młodzieży zainteresowanej udziałem w działaniach w ramach Grantu (potencjalnych uczestników - na etapie opracowywania Wniosku Wnioskodawca powinien wiedzieć jakie osoby będą zainteresowane udziałem w zadaniu grantowym i taką informację, łącznie ze sposobem ich wyłonienia, powinien zamieścić we Wniosku, ostateczną rekrutację należy przeprowadzić po zatwierdzeniu Wniosku do realizacji). Obowiązkowo należy wziąć pod uwagę osoby z grup zagrożonych dyskryminacją, które powinny mieć pierwszeństwo przy przeprowadzeniu rekrutacji (tj. osoby pochodzące z



obszarów wiejskich, osoby z niepełnosprawnościami, osoby z rodzin w trudnej sytuacji materialnej, osoby wycofane z kontaktów społecznych). Jeżeli z informacji/danych Wnioskodawcy wynika, że więcej dziewcząt niż chłopców w szkole/placówce angażuje się w działalność społeczną/obywatelską, również te informacje należy wskazać we Wniosku łącznie ze sposobem zachęcenia chłopców do udziału w zadaniu grantowym (tj. dodatkowy 1 pkt przy rekrutacji).

W opisie należy odnieść się do zagadnień wskazanych powyżej, w pkt 1. Należy wymienić jakimi umiejętnościami i wiedzą oraz rodzajami zajęć i aktywności młodzież jest zainteresowana, jakich potrzebuje, w odniesieniu do celu Projektu jakim jest podniesienie kompetencji kluczowych, głównie społecznych i obywatelskich młodzieży? Należy wskazać źródła informacji (wg. opisu w pkt. 1).

3) opis barier uczestnictwa w różnych propozycjach zajęć dodatkowych, w tym pozaszkolnych, w wolontariacie, działalności w organizacjach pozarządowych, zaangażowaniu społecznym i obywatelskim:

Należy opisać bariery uczestnictwa młodzieży, w tym zainteresowanej udziałem w zadaniu grantowym, w różnych propozycjach zajęć dodatkowych, w tym pozaszkolnych, w wolontariacie, działalności w organizacjach pozarządowych, zaangażowaniu społecznym i obywatelskim (np. komunikacyjne, brak propozycji, specjalistów, oddalenie od większych ośrodków, przeciążenie nauką, brak środków finansowych, brak opiekuna, nieśmiałość, izolacja od grupy rówieśniczej, trudności w nawiązywaniu kontaktów, niechęć do poznawania nowych osób, w tym rówieśników, inne). Odrębnie należy wskazać bariery uczestnictwa osób pracujących z młodzieżą w ramach Grantu (nazwanych w Projekcie opiekunami/ animatorami).

Zidentyfikowane **bariery uczestnictwa** i problemy potencjalnych uczestników zadania grantowego muszą mieć odzwierciedlenie w zaplanowanych działaniach, np. podczas formułowania kryteriów rekrutacji, planowania dodatkowego wsparcia, itp.

Wnioskodawca określa również planowany **sposób ich niwelowania w zadaniu grantowym**. Należy wziąć pod uwagę również **bariery równościowe** czyli czynniki, które zniechęcają **kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w zadaniu grantowym** lub uniemożliwiają im udział w nim (Zasada równości kobiet i mężczyzn).

Przy opisie barier należy uwzględnić także **bariery** utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie **osobom z niepełnosprawnościami**.

Są to w szczególności:

- wszelkie bariery związane z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne bariery dot. osób z niepełnosprawnością motoryczną, inne osób niewidomych czy niesłyszących, a jeszcze inne osób z niepełnosprawnością intelektualną),
- bariery związane z brakiem: dostępności, w szczególności środków transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących),



- materiałów dydaktycznych,
- zasobów cyfrowych (np. strony internetowe lub usługi internetowe, takie jak e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących),
- niektórych środków masowego przekazu dla konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami np. radio dla niesłyszących (Zasada równości szans i niedyskryminacji).

Przykład

Często spotykanymi barierami w projektach są:

- trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, w tym osób z niepełnosprawnościami (niwelowanie: zapewnienie specjalistycznego transportu, zwrot kosztów dojazdu np. za bilety, realizacja projektu blisko miejsca zamieszkania uczestników, itp.),
- niska motywacja do udziału w projekcie (niwelowanie: realizacja wsparcia w atrakcyjnych formach dla uczestników np. wyjazdy, nagrody, nowoczesne metody, udział uczestników w opracowywaniu pomysłu na zadanie grantowe itp.),
- niedogodne terminy realizacji projektu (niwelowanie: realizacja form wsparcia w dniach/godzinach odpowiednich dla uczestników).

VIII. Opis sposobu rekrutacji² młodzieży do udziału w działaniach w ramach Grantu:

Należy opisać sposób rekrutacji młodzieży do udziału w zadaniu grantowym (uczestnikiem/ uczestniczką zadania grantowego może być wyłącznie uczeń/uczennica szkoły/placówki wskazanej przez Wnioskodawcę prowadzącej kształcenie ogólne i funkcjonującej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego) z uwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w opisach sytuacji młodzieży w części VII., w tym zidentyfikowanych barier. Należy wskazać kryteria rekrutacji, zapewnić pierwszeństwo młodzieży z grup zagrożonych dyskryminacją (opisanych w części VII), zapewnić dodatkowy 1 pkt przy rekrutacji dla mężczyzny, w przypadku gdy z opisu zaangażowania młodzieży w aktywność społeczną lub obywatelską wynika, że więcej dziewcząt niż chłopców chętnie się w nią angażuje. Należy zapewnić zgodę rodziców/opiekunów na udział ich syna/córki w zadaniu grantowym. Jeżeli rekrutacja będzie odbywała się za pomocą formularzy zgłoszeniowych należy wymienić, jakie informacje będą za ich pomocą pozyskane.

² Z uwzględnieniem kryterium pierwszeństwa młodzieży zagrożonej dyskryminacją, tj. w szczególności pochodzącej z obszarów wiejskich (na podstawie miejsca zamieszkania wskazanego w deklaracji udziału), osoby z niepełnosprawnościami (na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności), osoby z rodzin o niskim statusie społeczno-ekonomicznym (na podstawie opinii wychowawcy), osoby wycofane z grupy, izolujące się (na podstawie opinii wychowawcy/psychologa).



Należy opisać w jaki sposób będzie zapewniona równa dostępność młodzieży szkoły/placówki do informacji dot. rekrutacji i wskazać sposoby informowania o rekrutacji potencjalnych uczestników/uczestniczki.

IX. Liczba młodzieży – potencjalnych uczestników działań w ramach Grantu, bezpośrednich odbiorców wsparcia (wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu):

Wskaźniki produktu odnoszą się do konkretnych zakładanych wyników zadania grantowego, są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Co do zasady odnoszą się one do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się do wytworzonych dóbr i usług.

Wnioskodawca, zgodnie z zapisami Regulaminu, wskazuje obowiązkowe wskaźniki produktu wymienione w tym punkcie w tabeli, tj. zakładaną liczbę uczniów/uczennic w wieku 12-19 lat szkoły/placówki (Wnioskodawcy) mających wziąć udział w zadaniu w ramach Grantu.

Zgodnie z Regulaminem obowiązkowa minimalna liczba uczestników/uczestniczek zadania grantowego to 15 osób. Jeżeli w zadaniu grantowym co najmniej 7 osób będą to osoby z niepełnosprawnością, to uczestniczyć w nich powinno minimum 12 osób. Grantodawca nie określa maksymalnej liczby osób mogących wziąć udział w zadaniu grantowym pozostawiając decyzję Grantobiorcy. Przy określeniu tej liczby należy wziąć pod uwagę konieczność objęcia wsparciem wszystkich uczestników i uczestniczki realizowanych działań. Przy czym należy pamiętać o tendencji do rezygnacji młodzieży z wcześniej podjętych aktywności i przewidzieć sposób zapobiegania tej sytuacji.

Wskaźniki produktu oraz **rezultatu** określone w zadaniu grantowym powinny spełniać warunki reguły „CREAM”, czyli powinny być:

- **Precyzyjne** - powinny w sposób precyzyjny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu (C - clear);
- **Odpowiadające** przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- **Ekonomiczne** – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- **Adekwatne** – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- **Mierzalne** – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

Wskaźniki rezultatu odpowiadają bezpośrednim, oczekiwanym efektom interwencji.

W odniesieniu do osób lub podmiotów określają efekt w postaci zmiany sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w zadaniu grantowym. Badanie podniesienia nabytych kompetencji w ramach zadania grantowego ma odbyć się za pomocą formularza według wzoru będącego



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



załącznikiem do Przewodnika „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim”, opracowanym w ramach Projektu, z możliwością dostosowania formularza ankiety do zaplanowanych przez Grantobiorcę działań i rodzaju kompetencji społecznych i obywatelskich wzmacnianych w ramach Grantu. Badanie ma być przeprowadzone tym samym narzędziem przed udzieleniem wsparcia i w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie. Fakultatywnie istnieje możliwość badania rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży na podstawie ankiety stworzonej na własne potrzeby.

Każdorazowo należy podać wartość wskaźnika obliczoną na podstawie zebranych danych osobowych od uczestników projektu.

Należy podać ogólną liczbę uczestników/uczestniczek, w tym kobiet, mężczyzn, osób z niepełnosprawnościami, mieszkańców obszarów wiejskich, osób z rodzin w trudnej sytuacji materialnej, osób wycofanych, izolujących się od grupy rówieśniczej. Należy podać również dodatkowe obowiązkowe wskaźniki produktu dot. osób objętych zadaniem grantowym, nawet przypisując im wartość „0”, tj. liczbę osób z krajów trzecich, liczbę osób obcego pochodzenia, liczbę osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, liczbę osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań.

X. Opis zaangażowania młodzieży w planowaniu działań proponowanych we Wniosku o przyznanie Grantu:

Z przedstawionego w tej części opisu wynikać musi, że proponowane działania w ramach lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży są efektem uzgodnień, wspólnej pracy Wnioskodawcy, potencjalnego Koalicjanta oraz grupy młodzieży. Zadania te mają odpowiadać na zidentyfikowane potrzeby młodzieży.

Partycypacja młodzieży jest podstawowym założeniem Projektu i warunek ten musi być spełniony. Należy wskazać w jaki sposób w procesie planowania zadania grantowego uwzględniono głos młodzieży. Należy opisać sposoby udziału młodzieży w generowaniu pomysłów na działania zaplanowane do realizacji w ramach grantu, czyli: formy i metody zbierania pomysłów i opinii (potrzeby opisane są w części VII Wniosku), a także sposób uwzględnienia głosu młodzieży w planowanych działaniach. Należy opisać jak młodzież będzie zachęcana do aktywnego udziału w generowaniu pomysłów oraz stopień jej zaangażowania w tworzenie i kształtowanie zadania grantowego.

Polegać może to np. na przeprowadzeniu spotkań i dyskusji z młodzieżą w celu identyfikacji oczekiwanych przez nią działań, wspólnego wyboru tematów spotkań, zajęć, warsztatów, oczekiwanych specjalistów, zapraszanych gości, wyjazdów i innych form edukacyjnych mających ułatwić im aktywne i partnerskie funkcjonowanie społeczne i obywatelskie; wspólnym wyborze formy lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania



aktywności i inicjatyw młodzieży (np. koło wolontariatu, młodzieżowego budżetu obywatelskiego, grupy pomocowej, grupy zainteresowań, innej – wg. zainteresowań i preferencji uczniów/uczennic oraz dorosłych).

XI. Opis sposobu udziału młodzieży w procesie podejmowania decyzji w ramach planowanych działań, w tym zgłaszania swoich wniosków i propozycji oraz w jaki sposób dokonywane będzie ich przyjęcie bądź odrzucenie:

Należy opisać w jaki sposób młodzież będzie miała wpływ na realizację działań w ramach grantu, jak będzie realizowana zasada partycypacji młodzieży. Należy opisać formy i metody partycypacji młodzieży, czyli sposoby udziału młodzieży w podejmowaniu decyzji w trakcie realizacji zadań w ramach Grantu, sposoby zgłaszania własnych propozycji wynikających z udziału w zadaniu grantowym, metody analizy i wspólnego podejmowania decyzji. Lokalny mechanizm/narzędzia wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży może być uszczegóławiany, a także dopuszczalne są zmiany jego elementów wynikające z potrzeb i wniosków młodzieży pojawiających się w trakcie realizacji działań, na zasadach opisanych w Rozdziale VI, Podrozdziale 6.3 ust. 2 Regulaminu, po akceptacji Grantodawcy.

XII. Opis mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w celu zwiększenia jej kompetencji kluczowych, głównie społecznych i obywatelskich:

1. Ogólny opis zadania zaplanowanego do realizacji w ramach Grantu (streszczenie projektu/zadania w ramach Grantu, ze wskazaniem jego celu/celów – opis max 1 strona A4 – Calibri 12, odstęp: 1,15):

W pierwszej części należy zamieścić opis zadania grantowego ze wskazaniem jego celu bądź celów.

Należy pamiętać, że cel projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we Wniosku problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację zadania grantowego,
- być spójny z Projektem oraz Regulaminem,
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania grantowego np. Zwiększenie ..., Podniesienie..., Wzrost... itp.), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...),
- odnosić się do grupy docelowej młodzieży,



- bezpośrednio przekładać się na działania wskazane we Wniosku, o charakterze edukacyjno-dydaktycznym
- być spójny z planowanymi do osiągnięcia wskaźnikami rezultatu,
- być określony w czasie,
- być realny do osiągnięcia.

Lokalny mechanizm/narzędzie wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży dotyczy głównie kompetencji społecznych i obywatelskich. Inne nabyte kompetencje kluczowe, np. informatyczne, przyrodnicze, kulturowe są dodatkowym atrybutem zadania grantowego i związane są z obszarem tematycznym zadania grantowego.

Przykład 1

„Podniesienie kompetencji społecznych i obywatelskich u 15 uczniów (10DZ, 5CH, w tym 4 os. z niepełnosprawnością) ze Szkoły Podstawowej w X poprzez realizację atrakcyjnych zajęć rozwoju osobistego, w tym dot. emocji i komunikacji interpersonalnej oraz inicjatyw społecznych młodzieży w ramach Grupy „Ja – Społecznik” w okresie od 1.09.2024 do 30.06.2025”

Przykład 2

„Podniesienie kompetencji społecznych i obywatelskich u 16 uczniów (8DZ, 8CH) z Liceum Ogólnokształcącego nr i nr..... w X poprzez prowadzenie atrakcyjnych zajęć z komunikacji medialnej, w tym przeprowadzania wywiadów, opracowywania informacji medialnych i realizację inicjatyw młodzieży w ramach Grupy „Młodzi Reporterzy” w okresie od 1.09.2024 do 30.06.2025”

Jeżeli zastosowanym mechanizmem wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży będzie Szkolny Budżet Obywatelski/Partycypacyjny (SBO) należy pamiętać, że grupą docelową zadania grantowego jest grupa młodzieży wskazana w części IX. To do niej kierowane jest wsparcie poprzez realizację zadania grantowego, tzn. że to ona przy udziale opiekunów/animatorów powinna zaplanować zasady przeprowadzenia w szkole/placówce procesu, wcześniej otrzymując niezbędne do tego umiejętności i wiedzę, tj.: np. czym jest SBO, jak opracowywać dokumenty (np. Regulamin, formularze zgłoszenia pomysłu do SBO) jak informować i promować SBO, jak przeprowadzić proces głosowania. Proces ten może być poprzedzony, np. wizytą studyjną w szkole, gdzie SBO jest realizowany, warsztatami związanymi z umiejętnościami skutecznej komunikacji, współpracy w grupie, promocji. Ponadto grupa powinna przeprowadzić własną inicjatywę związaną z SBO, np. zaplanowane działanie promujące SBO wśród uczniów w szkole.

W tej części Wniosku należy w szczególności:



- wymienić poszczególne działania składające się na zadanie grantowe, w tym: zajęcia, warsztaty, spotkania, działania, wyjazdy, wizyty itp.
- odnieść się do tego, czy uwzględniono miejsce realizacji zadań spełniające kryterium dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.
- wskazać jak proponowane działania odpowiadają i wynikają z opisanej sytuacji problemowej i potrzeb młodzieży wskazanych w części VII Wniosku.
- opisać jak będzie opracowywana inicjatywa młodzieży, zgłaszanie i wybór pomysłów, podział ról i zadań, rola dorosłego w tym procesie, jak będzie udokumentowana inicjatywa, czy zaplanowano jej zgłoszenie do konkursu Grantodawcy na najlepszą inicjatywę młodzieży. Dodatkowo, uwzględnione mają być elementy zarządzania finansami, np. przy planowaniu kosztów inicjatywy, czy w ramach zaplanowanych innych działań.
- wskazać czy zaplanowano współdziałanie w tym zakresie z osobami spoza szkoły/placówki (tj. np. z osobami reprezentującymi organizacje pozarządowe, JST, instytucje, mieszkańców), którzy potencjalnie mogą być zaangażowani do wsparcia i realizacji inicjatyw młodzieży.

2. Wykaz i opis działań planowanych do realizacji w ramach zadania:

Opis działań we Wniosku powinien uwzględniać **spójność i trafność** doboru planowanych działań w kontekście ich **zgodności Regulaminem**, a także w kontekście **sytuacji problemowej, z uwzględnieniem barier, specyficznych potrzeb grupy młodzieży, odbiorców wsparcia, celu Projektu i zadania grantowego, wskaźników produktu i rezultatu, obszaru** na jakim realizowane jest zadanie oraz **innych istotnych uwarunkowań** zadania grantowego. **Wszystkie zaplanowane działania powinny mieć charakter edukacyjny.** Składają się one na lokalny mechanizm/narzędzia wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży. Wnioskodawca przedstawia, jakie działania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wartości docelowe wskaźników. Wnioskodawca powinien pamiętać o **logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu** i wynikającego z niego **celu, z zadaniami**, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia.

W tej części Wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach zadania grantowego zgodnie z **przewidywaną kolejnością ich realizacji.**

W przypadku, gdy określone zadania realizowane są równolegle, porządek ich wskazywania jest nieistotny. Na podstawie tego punktu Wniosku oceniany jest opis i uzasadnienie potrzeby realizacji działań w kontekście lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży.

Na podstawie zapisów w tej części wniosku przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna planowanego wsparcia i jego zakresu. Ponadto umożliwią one ocenę budżetu projektu.



Planowane zadania powinny być również **efektywne**, tj. zakładać możliwie **najkorzystniejsze efekty ich realizacji** przy określonych **nakładach finansowych i racjonalnie** ulokowane w czasie.

Wniosek o przyznanie Grantu zawiera tabelę, w której należy szczegółowo opisać planowane działania do realizacji w ramach lokalnego mechanizmu/narzędzi wspierania aktywności i inicjatywy młodzieży ze wskazaniem, tj.:

- 1) Nazwa działania (np. warsztaty aktywnego słuchania; spotkanie z przedstawicielami władz gminy).
- 2) Kompetencje, głównie społeczne i obywatelskie, jakie młodzież nabędzie lub zwiększy w rezultacie realizowanych działań – dot. wiedzy, umiejętności i postaw.
- 3) Opis zaplanowanych wyżej działań, ze wskazaniem, m.in.: liczby zaplanowanych godzin, podczas których zostaną zrealizowane działania, miejsca ich realizacji, udziału osób innych, niż grupa bezpośrednio objęta wsparciem, zaproszonych przez młodzież (np. grupy seniorów, wójta, młodzieży ze szkoły, młodzieży z innej szkoły) – jeżeli związane jest to z celem zadania grantowego. Należy wziąć pod uwagę, że zgodnie z Rozdziałem II, Podrozdziałem 2.5, ust. 3 Regulaminu: „zrealizowanych ma być co najmniej 20 godz. (1 godz. to 45 min) zajęć warsztatowych/spotkań w cyklach i w sposób zaplanowany przez Grantobiorcę (nie jest w to wliczony proces realizacji inicjatywy/inicjatyw młodzieży)”. Należy opisać, jak będzie opracowywana inicjatywa młodzieży, zgłaszanie i wybór pomysłów, podział ról i zadań, rola opiekunów/animatorów (tj. osób wskazanych w części VI. Wniosku) w tym procesie, jak będzie udokumentowana inicjatywa, jak wzięto pod uwagę sposób informowania o inicjatywie, nakręcenie filmiku z jej przebiegu czy opracowania prezentacji (w przypadku zgłoszenia jej do konkursu Grantodawcy), czy uwzględniono zgłoszenie inicjatywy młodzieży do konkursu Grantodawcy na najlepszą inicjatywę młodzieży – dodatkowo w tym procesie uwzględnione mają być elementy zarządzania finansami, np. przy planowaniu kosztów inicjatywy: np. czym jest i jak planować budżet inicjatywy, jak szacować koszty zakupów niezbędnych do jej realizacji.
- 4) Termin realizacji działania określony poprzez wskazanie miesiąca realizacji lub przedziału czasowego (np. w okresie od 1 stycznia do 15 lutego).
- 5) Budżet całkowity działania, gdzie należy podać całkowitą kwotę, przeznaczoną na realizację opisywanego działania, bez kwot jednostkowych, które mają być uwzględnione w części XIV. Wniosku, w zestawieniu kosztów realizacji zadania.
- 6) Opis kompetencji osób pracujących z młodzieżą w ramach działania, innych niż osoby wskazane w części VI. Wniosku (jeżeli dot. danego zadania), mając na uwadze, że muszą one posiadać niezbędne kwalifikacje oraz w jaki sposób osoby te zostaną pozyskane.



3. Harmonogram

W harmonogramie należy wskazać poszczególne miesiące, w których będą realizowane działania w ramach Grantu wymienione w pkt. 5. poprzez zaznaczenie odpowiedniej komórki (wypełnienie).

XIII. OPIS PLANOWANEJ WSPÓŁPRACY W RAMACH LOKALNEJ KOALICJI NA RZECZ MŁODZIEŻY

Należy opisać, jak będzie przebiegała współpraca w ramach Lokalnej Koalicji na rzecz Młodzieży w zakresie w szczególności planowania i realizacji zadania grantowego oraz wymienić w ramach jakich działań zadania grantowego zaplanowano udział Koalicjanta i w jakiej formie, na czym ten udział będzie konkretnie polegał.

XIV. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA W RAMACH GRANTU

Budżet zadania grantowego powinien bezpośrednio wynikać z opisanych działań oraz jest podstawą do oceny:

- **racjonalności** (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką zadania grantowego),
- **efektywności** (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- **kwalifikowalności wydatków** (w tym w szczególności **niezbędność wydatków** do realizacji zadania grantowego i osiągnięcia jego celu).

W budżecie zadania grantowego, **w części XIV. Wniosku: Zestawienie kosztów realizacji zadania, ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne, związane bezpośrednio z realizowanym zadaniem i spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz wymienione w Rozdziale VII. Regulaminu.**

Tworząc budżet należy pamiętać o: poprawności **uzasadnień wydatków, technicznej poprawności wypełnienia zestawienia kosztów realizacji zadania**, w tym poziomu i prawidłowości **wkładu własnego**. Wydatki nie mogą dotyczyć **cross-finansingu** i nie mogą być realizowane w ramach **pomocy publicznej/pomocy de minimis**.

W Zestawieniu kosztów realizacji zadania należy podać: jednostkę miary (np. osobogodzina, godzina, działanie, komplet), ilość (liczba) wskazanych jednostek, koszt jednostkowy oraz koszt całkowity danego wydatku, wskazać rok jego ponoszenia oraz określić źródło, tj. w ramach Grantu lub wkładu własnego.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Koszty w ramach zadania grantowego są rozliczane na podstawie: **rzeczywiście ponoszonych wydatków** lub wartości wniesionego wkładu własnego.

W części XV. Wniosku należy wskazać metodologię oszacowania kosztów (nie dotyczy stawek jednostkowych), tj. przedstawić we Wniosku **potrzebę** poniesienia wydatku, **specyfikację** oraz **wskazać informacje dot. rynkowości kosztów** z min. **2 ofert cenowych od potencjalnych dostawców/oferentów lub 2 linki do stron internetowych**. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

Obowiązkowo należy przedstawić ceny otrzymanych ofert.

Uwaga: Oceniający Wniosek mają dodatkową możliwość weryfikacji **rynkowości kosztów** w oparciu o inne dostępne źródła.

W przypadku kosztów wynagrodzeń personelu Wnioskodawcy zatrudnionego w oparciu o umowy o pracę/inne należy przedstawić informacje o dokumentach poświadczających wysokość wynagrodzeń np. Regulamin wynagrodzeń pracowników w danym podmiocie, itp.

Uwaga: W przypadku zakupów (np.: AGD/RTV, narzędzi, maszyn, urządzeń, sprzętu komputerowego, itp.) należy wskazać parametry techniczne/specyfikację, aby umożliwić oceniającemu zidentyfikowanie danego towaru, a tym samym zweryfikowanie zasadności i racjonalności wykazanego wydatku.

W przypadku „drobnych” wydatków typu np. gumka, długopis, teczka, itp. wydatki należy ująć w postaci „zestawów”, „kompletów”, itp. oraz przedstawić dla nich uzasadnienie wydatków wskazując elementy składowe wydatku.

Wnioskodawca ma obowiązek wniesienia minimum 1,75% wartości kosztów bezpośrednich, kwalifikowalnych zadania grantowego w postaci wkładu własnego. Wkład własny to wkład Grantobiorcy do zadania grantowego (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie mu przekazany w formie dofinansowania. Wskazywany jest on w Zestawieniu kosztów realizacji zadania w kolumnach 8. i 10. **Wkład niepieniężny wniesiony do realizacji zadania grantowego nie może być wcześniej współfinansowany ze środków UE.**

W części XVI. Wniosku opisać należy sposób udokumentowania wniesionego wkładu własnego do realizowanego zadania w odniesieniu do rodzajów kosztów wskazanych w Zestawieniu kosztów realizacji zadania. Zasady wnoszenia wkładu własnego niepieniężnego opisano w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w Rozdziale 3, podrozdziale 3.3, w tym m.in. dotyczy to wniesienia nieodpłatnej pracy: „W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



warunki:

- a) osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału),
- b) należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- c) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia, koszt podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz beneficjenta, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdziale 3.8; wycena wykonywanego świadczenia może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.”

W części XVII. Wniosku należy przedstawić uzasadnienie każdego planowanego wydatku, tj. celowości ich poniesienia.

Część XVIII. zawiera stosowne Oświadczenia Wnioskodawcy, które wybieramy wykreślając niepotrzebne słowo spośród: TAK/NIE.

Wniosek podpisują osoby upoważnione do występowania w imieniu Wnioskodawcy.