

# 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/RegisterOferent>. 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.

## Dane konkursu

[Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej - Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej](#)

# 1 Edycja Konkursu Grantowego POP Fund - Projekty Małe

[Udostępnił](#)

[Informacje o konkursie](#)

Nabór wniosków od **08.11.2023 11:59:02** do **29.11.2023 23:59:59** Trwa nabór

[Dodaj ofertę](#)

**UWAGA!** Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwijanie 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 za zadanie: od **0,00** do **50 000,00 zł**

Wkład własny: **Niewymagany**

[www.popfund.pl](http://www.popfund.pl)

[Opis konkursu:](#)

[Rozwiń](#)

Budżet tej edycji konkursu to 500 000 zł. O małe granty aplikować mogą: fundacje, stowarzyszenia, kola gospodyń wiejskich, ochotnicze straże 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 uchodźczyźnie i uchodźców z Ukrainy przebywających w Polsce i wpisujące się w jeden lub więcej z sześciu priorytetów. Priorytety te obejmują:

**Kontakt:**

## Dokumentacja konkursu

- Regulamin 1 Edycji Konkursu Grantowego POP Fund
- Załącznik 1 - Instrukcje dot. przygotowania budżetu
- Załącznik 2 - Standardowe wskaźniki monitorowania rezultatów Projektu
- Załącznik 3 - Karta informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych
- Załącznik 4 - Wzór Umowy o powierzeniu grantu (wraz z załącznikami)
- Załącznik 5 - Wzór wniosku grantowego

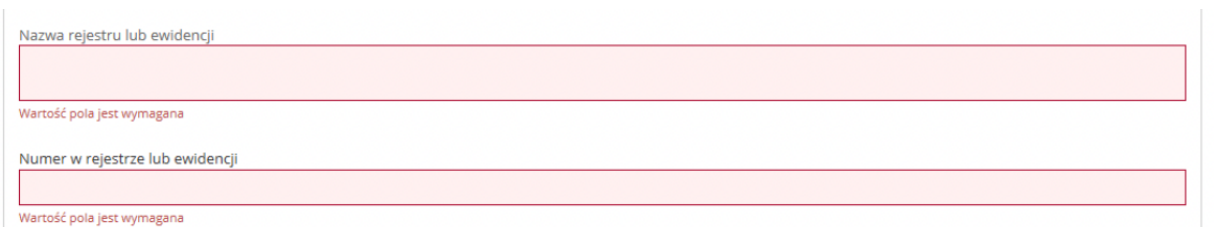
## Załączniki do oferty

- Dokument rejestracyjny organizacji wnioskującej wymagany elektronicznie  
Aktualny odpis KRS lub inny dokument zgodnie z rejestrem, pod który podlega dana organizacja
- Kopia sprawozdania finansowego wymagany elektronicznie  
Kopia sprawozdania finansowego za ostatni rok, za który było przygotowane.
- 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
- Listy popierające od władz lokalnych, ONZ i innych podmiotów fakultatywny
- Inne załączniki fakultatywne  
Wnioskodawca może załączyć dodatkowy plik, jeżeli uważa go za istotny dla oceny wniosku projektowego.

## 2. Wypełnianie wniosku

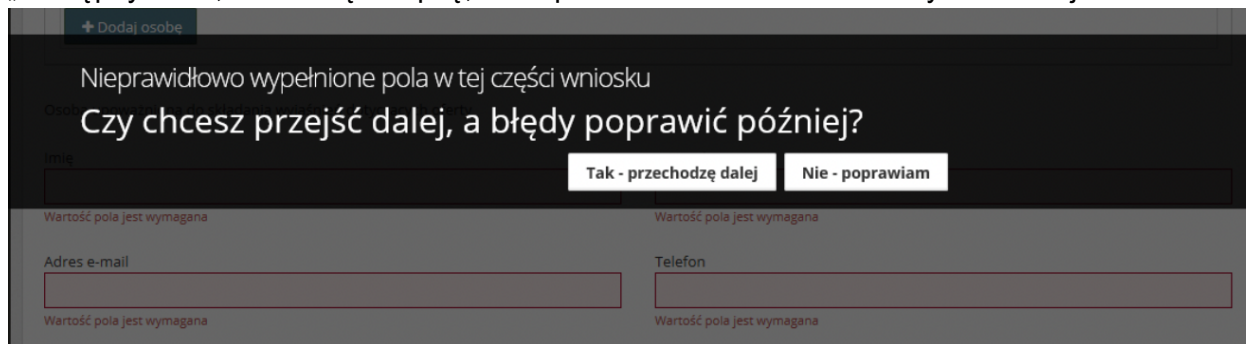
**WAŻNE!** Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji. Przy przejściu pomiędzy zakładkami lub próbie zapisania formularza nie 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, dlaczego 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 1.10.2025, a zakończyć nie później niż 30.04.2026. 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 4.7 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.  | Działania edukacyjne skierowane do personelu organizacji i szerszej społeczności dotyczące edukacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2.  | Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do reagowania w sytuacjach kryzysowych                                                                    | <input type="checkbox"/>            |
| 3.  | Wsparcie w zakresie planowania, organizacji i budowy zdolności operacyjnej NGO jako podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej                  | <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. Bezpośredni odbiorcy to osoby, które będą brały udział w działaniach projektowych i/lub bezpośrednio skorzystają na tym, że projekt zostanie zrealizowany.

#### **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, jaki są potrzeby wnioskodawcy i lokalnej społeczności w zakresie gotowości na kryzysy, w tym włączenia w system ochrony ludności i obrony cywilnej.

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. W szczególności należy opisać, jak projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału wnioskodawcy w zakresie włączenia się w system ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym planowane zawarcie porozumienia z organami OLiOC, a także to, jak projekt przełoży się na lepsze przygotowanie społeczności lokalnej na kryzysy. W przypadku planowanej współpracy z innymi organizacjami, prosimy o opisanie jej możliwie dokładnie.

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 |                                          |                             |                  |     |

◀ Listopad 2023 ▶

|    |    |    |    |     |    |     |
|----|----|----|----|-----|----|-----|
| Nd | Pn | Wt | Śr | Czw | Pt | Sob |
|    |    |    | 1  | 2   | 3  | 4   |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9   | 10 | 11  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 | 18  |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23  | 24 | 25  |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30  |    |     |

#### 4.8. 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.

#### Miejsca realizacji projektu w Polsce

| Lp.             | Miejscowość | Województwo | Powiat | Gmina |   |
|-----------------|-------------|-------------|--------|-------|---|
| 1.              | Warszawa    | Mazowieckie |        |       | ✕ |
| + Dodaj miejsce |             |             |        |       |   |

#### 4.9. Czy Wnioskodawca deklaruje chęć zawarcia porozumienia z organami ochrony ludności zgodnie z art. 19 ustawy o obronie cywilnej i ochronie ludności

Prosimy o deklarację intencji wnioskodawcy co do włączenia organizacji w system ochrony ludności i obrony cywilnej poprzez zawarcie porozumienia z organami OLiOC, zgodnie z art. 19 ustawy. Jeśli wnioskodawca ma plan zawarcia porozumienia, prosimy o wskazanie poziomu administracyjnego, na którym zawarte będzie porozumienie. W opisie działań należy uwzględnić

znane szczegóły tego planowanego porozumienia (wskazać lokalizację, wymienić ewentualne podjęte już kroki).

## 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"/> | R1. Liczba zawartych porozumień z organami ochrony ludności i obrony cywilnej                            | 1                                                          | xxxx                                                                        |
| 2.                           | <input type="checkbox"/>            | R2. Liczba uczestników szkoleń podnoszących zdolności organizacji i społeczności w reagowaniu na kryzysy | 0                                                          | Nie dotyczy                                                                 |
| 3.                           | <input checked="" type="checkbox"/> | R3. Wartość zakupionego sprzętu przygotowującego organizację do reagowania na kryzysy (w PLN)            | 1999                                                       | Błąd: Proszę uzupełnić pole                                                 |
| 4.                           | <input type="checkbox"/>            | R4. Liczba wzmocnionych organizacji i/lub instytucji                                                     | 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.                   | ✓ | Wskaźnik 1                  | 10 | xxxx                        |
| 29.                   | ✓ | 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 dotychczasowych działań oferenta

Prosimy o opisanie dotychczasowych działań wnioskodawcy, w tym skali projektów, budżetów, jakimi obracał, obszarów tematycznych i typów prowadzonych działań.

### 6.3. 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.

### 6.4. 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.

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

Prosimy obowiązkowo o podanie przychodu organizacji z ostatnich trzech lat.



## Sekcja 3. Budżet projektu

Dobrze przygotowany, realistyczny budżet jest bardzo ważny podczas oceny projektu. Szczegóły dotyczące przygotowania budżetu, kwalifikowania kosztów do kategorii budżetowych zostały opisane w załączniku do regulaminu dostępnym na stronie popfund.pl w pliku „Instrukcje dotyczące przygotowania budżetu”.

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”.

### III. Kosztorys

| Lp.  | Rodzaj kosztu                                                                            | Wartość PLN<br>(automatycznie) | Z Grantu  |       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|-------|
| I.   | <b>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     |
|      | <b>+ Dodaj koszt w kategorii I.</b>                                                      | <b>Razem w kategorii I.</b>    | 9 000     | 9 000 |
| II.  | <b>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     |
|      | <b>+ Dodaj koszt w kategorii II.</b>                                                     | <b>Razem w kategorii II.</b>   | 6 000     | 6 000 |
| III. | <b>Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu</b>                                |                                |           |       |
|      | <b>+ Dodaj koszt w kategorii III.</b>                                                    | <b>Razem w kategorii III.</b>  | 0 zł      | 0 zł  |
| IV.  | <b>Koszty operacyjne</b>                                                                 |                                |           |       |
|      | <b>+ Dodaj koszt w kategorii IV.</b>                                                     | <b>Razem w kategorii IV.</b>   | 0 zł      | 0 zł  |
| V.   | <b>Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji (capacity building)</b>         | 1 500 zł                       | 1 500 zł  |       |
|      | <b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (automatycznie)</b>                        | 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

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: Ofertant 1 - DEMO

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 |
|--|-------------------|---------------------|
|  | 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<br>Screenshot 2023-11-13 at 10.11.49.png (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 | <div>pobierz</div> <div>+ dodaj</div> |
| 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".

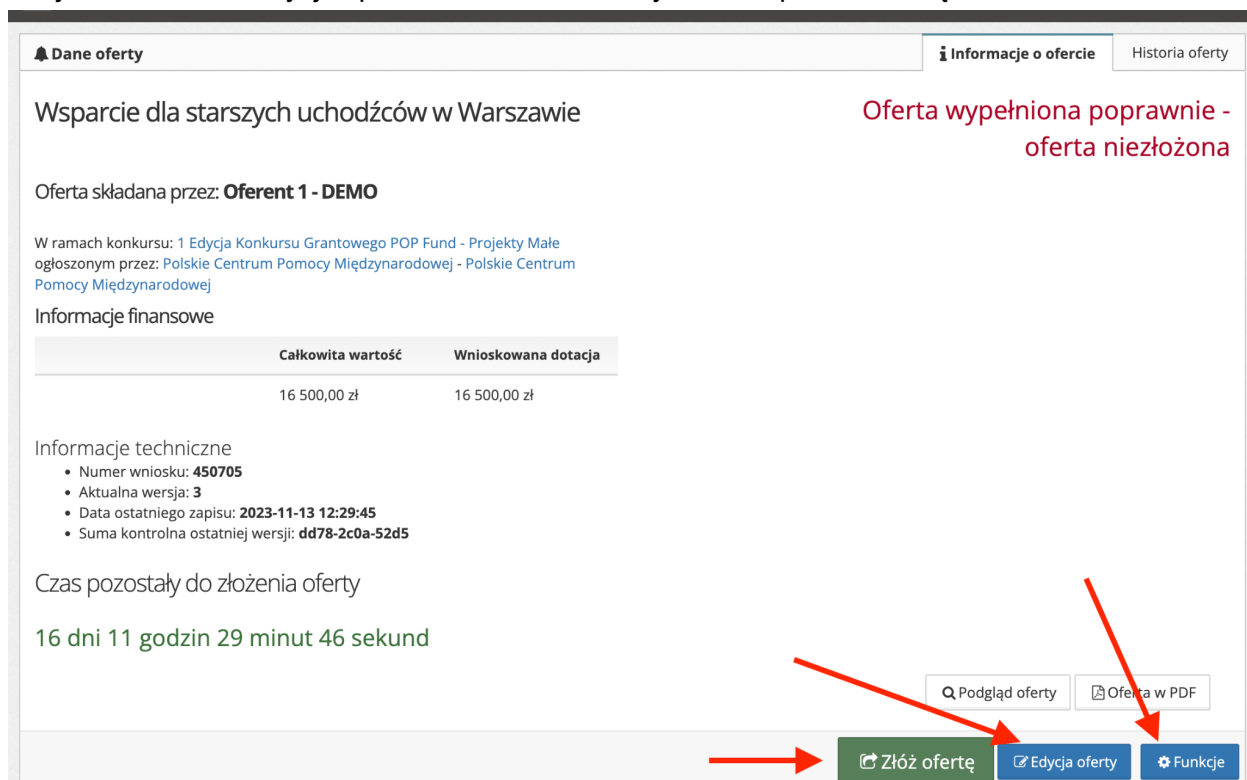
## Złożenie wniosku

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: "Dane oferty" (selected), "Informacje o ofercie", and "Historia oferty". The main heading is "Wsparcie dla starszych uchodźców w Warszawie". A red status message on the right says "Oferta wypełniona poprawnie - oferta niezłożona". Below this, it says "Oferta składana przez: Oferent 1 - DEMO". A link for the competition is provided: "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 right, there are buttons: "Podgląd oferty", "Oferta w PDF", "Złóż ofertę" (highlighted with a red arrow), "Edycja oferty", and "Funkcje" (highlighted with a red arrow).

Po złożeniu wniosku Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie drogą mailową.

W wyjątkowych przypadkach błędów w złożonym już wniosku, które wnioskodawca zauważył 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.