

Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dla projektów składanych w ramach Programu Osłonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”

Formularz wniosku aplikacyjnego dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.mpips.gov.pl) w zakładce „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku aplikacyjnego prosimy o zapoznanie się z niniejszą instrukcją oraz z innymi dokumentami Programu Osłonowego dostępnymi na stronie internetowej.

Formularz aplikacyjny został przygotowany w programie Word. Prosimy nie umieszczać obiektów graficznych ani tabel w polach opisowych. Komórki te powinny zawierać tylko tekst.

Poniżej zostały omówione wszystkie komórki formularza oraz załączniki, które Wnioskodawcy powinni wypełnić przed przekazaniem formularza aplikacyjnego do właściwego Urzędu Wojewódzkiego.

I. WNIOSEK APLIKACYJNY

CZĘŚĆ 1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Nazwa podmiotu uprawnionego

Proszę podać pełną nazwę Wnioskodawcy/podmiotu uprawnionego (np. Gmina .../ Miasto.../Powiat .../Województwo...)

1.2 Adres podmiotu uprawnionego

Proszę podać adres siedziby Wnioskodawcy/podmiotu uprawnionego.

1.3 Nazwa podmiotu realizującego zadanie

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przez podmiot inny niż Wnioskodawca/podmiot uprawniony, proszę podać nazwę podmiotu realizującego zadanie, (np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Regionalne Centrum Polityki Społecznej).

1.4 Adres podmiotu realizującego zadanie

Proszę podać adres siedziby podmiotu realizującego zadanie.

1.5 Dane osoby do kontaktu

Proszę podać dane osoby do kontaktu, z którą można będzie omawiać kwestie dotyczące wniosku/projektu. Osoba do kontaktu nie jest osobą podpisująca wniosek w imieniu Wnioskodawcy/podmiotu uprawnionego.

1.6 Tytuł Projektu

Proszę mieć na uwadze, że tytuł projektu powinien być możliwie krótki i zwięzły.

1.7 Priorytet wskazany w ogłoszeniu o otwartym konkursie

Projekt powinien wpisywać się w jeden z priorytetów określonych dla Programu Osłonowego. Proszę wskazać jeden z wymienionych priorytetów, zaznaczając odpowiednie pole.

1.8 Informacje o budżecie projektu

Proszę wypełnić zgodnie z budżetem projektu stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku.

1.9 Planowany czas realizacji projektu

Proszę wskazać przewidywaną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu (miesiąc). Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2015 r.

1.10 Miejsce realizacji projektu

Proszę podać, na terenie jakiego województwa/powiatu/miasta/gminy będą prowadzone działania projektowe.

1.11 Projekt realizowany będzie jako zadanie

Proszę zaznaczyć odpowiednie pole: gminy, powiatu bądź województwa.

1.12 Doświadczenie i zaangażowanie podmiotu realizującego zadanie w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Proszę opisać doświadczenie i osiągnięcia podmiotu realizującego zadanie w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym zadania realizowane ze środków zewnętrznych. Należy uwzględnić działania zakończone w ciągu ostatnich 3 lat.

CZĘŚĆ 2. INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Proszę krótko uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym opis problemu/diagnozę sytuacji i przedstawić jak projekt przyczynia się do jego rozwiązania oraz w jaki sposób odpowiada na lokalne potrzeby. Przygotowując uzasadnienie proszę uwzględnić odpowiednie dokumenty i priorytety lokalne/regionalne/krajowe w zakresie realizowanych działań oraz opisać wpływ projektu na zmniejszanie różnic społecznych na poziomie lokalnym/regionalnym lub krajowym.

2.2 Opis projektu

Proszę opisać działania planowane w projekcie odnosząc się do właściwego priorytetu Programu Osłonowego. W tej części powinny znaleźć się następujące informacje: cel projektu, opis poszczególnych działań w ramach projektu oraz opis w jaki sposób działania wpisują się w wybrany priorytet Programu Osłonowego. Prosimy nie przekraczać 2 stron.

2.3 Grupy docelowe projektu

Proszę opisać, do kogo adresowane są prowadzone w projekcie działania.

2.4 Instytucje zaangażowane w realizację projektu

Proszę wymienić ew. partnerów lub instytucje współpracujące przy realizacji projektu oraz opisać ich zaangażowanie w działania projektowe.

2.5 Oczekiwane rezultaty projektu

W tym miejscu należy opisać oczekiwane rezultaty projektu, tzn. wskazać, jakie będą efekty przeprowadzonych w projekcie działań. Proszę określić, jakie pozytywne zmiany przyniesie realizacja projektu i kogo będą one dotyczyć.

2.6 Wskaźniki dla rezultatów projektu

Proszę określić wskaźniki dla przynajmniej dwóch głównych wskazanych w punkcie 2.5 rezultatów projektu. Wskaźniki są stosowane jako narzędzie do weryfikacji tego, czy projekt przyczynił się do osiągnięcia oczekiwanych rezultatów i wyników. Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, tzn. że różne osoby niezależnie od siebie stosujące ten sam proces pomiaru uzyskują te same wyniki (np. liczba uczestników danego wydarzenia, liczba wydrukowanych materiałów, liczba doposażonych pomieszczeń itp.).

Należy podać po jednym wskaźniku dla danego rezultatu oraz określić jego wartość docelową i źródło weryfikacji (np. lista obecności, protokół zdawczo odbiorczy). Przy opracowywaniu wskaźników proszę mieć na uwadze wskaźniki określone dla Programu Osłonowego.

II. KOSZTORYS PROJEKTU

Do wniosku należy załączyć kosztorys, stanowiący załącznik 1a do ogłoszenia. W tabeli należy wskazać maksymalnie 10 działań wraz z przypisanymi do każdego działania środkami finansowymi w podziale na kwotę dotacji oraz wkład własny. Wszystkie jednostki monetarne muszą być przedstawione jako liczby całkowite.

Proszę wypełnić tylko pola do tego przeznaczone (białe). Poza obszarami przeznaczonymi do wypełniania, proszę nie modyfikować formularza. Pola zaznaczone kolorem wypełniają się automatycznie.

Proszę mieć na uwadze, że koszty zarządzania, stanowić mogą do **20%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Do kosztów zarządzania zalicza się w szczególności:

- koszty wynagrodzeń osób obsługujących projekt (wykonujących działania inne niż merytoryczne, np. księgową, obsługa administracyjna, obsługa informatyczna), zawierające faktyczne pensje, składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzenia, w tym składki odprowadzane przez pracodawcę oraz koszty umów cywilnoprawnych;
- koszty podróży oraz diet (dla osób obsługujących projekt);
- koszty materiałów i usług niezbędnych do realizacji projektu (z wyłączeniem kosztów związanych z realizacją działań merytorycznych).

W ramach poszczególnych działań proszę wyodrębnić koszty usług kadry specjalistycznej (jeśli dotyczy). Należy uwzględnić wyłącznie koszty usług kadry specjalistycznej, które będą pokryte z dotacji. Proszę mieć na uwadze, że zgodnie z zasadami przyjętymi w Programie, w przypadku, gdy projekt zakłada korzystanie z usług kadry specjalistycznej, środki finansowe na ten cel nie mogą być wyższe niż 30% kwoty wnioskowanej na dofinansowanie projektu (kwoty dotacji). Ograniczenie to nie odnosi się do wkładu własnego.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Prosimy załączyć harmonogram realizacji Projektu w podziale na działania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1b do ogłoszenia. W harmonogramie należy zacieniować właściwe pola odpowiadające miesiącom realizacji każdego działania.

IV. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Wnioskodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Ponadto, do wniosku należy załączyć odpowiednio Gminny/Powiatowy Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie lub Wojewódzki Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

Wniosek powinien być podpisany odpowiednio przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta, Starostę Powiatu bądź Marszałka Województwa. Wniosek powinien zawierać również pieczęć Wnioskodawcy.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć do właściwego Urzędu Wojewódzkiego w wersji papierowej (1 egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej (w dwóch egzemplarzach).

W wersji elektronicznej należy przekazać wyłącznie formularz wniosku (załącznik nr 1) wraz z załącznikami nr 1a (kosztorys projektu) i nr 1b (harmonogram realizacji projektu). Pozostałe wymagane załączniki Wnioskodawca przekazuje w formie papierowej w 1 egzemplarzu. Wniosek w wersji elektronicznej nie musi zawierać podpisów.