

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

Formularz wniosku aplikacyjnego dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ([www.mrpips.gov.pl](http://www.mrpips.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 Oślonowego 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 podpisującą 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 Ośłonowego. 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 2018 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 Oślonowego. W tej części powinny znaleźć się następujące informacje: cel projektu, opis poszczególnych działań w ramach projektu oraz informacja, w jaki sposób działania wpisują się w wybrany priorytet Programu Oślonowego. 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 rezultatów projektu, wskazanych w punkcie 2.5. 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 wyremontowanych 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 również na uwadze wskaźniki określone dla Programu Oślonowego.

## II. KOSZTORYS PROJEKTU

Do wniosku należy załączyć kosztorys, stanowiący załącznik nr 2 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.

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, stanowiąc mogą do **20,00%** 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 kadry specjalistycznej (jeśli dotyczy). Pod pojęciem „kosztów kadry specjalistycznej” rozumie się koszty usług świadczonych na podstawie umów cywilnoprawnych przez wszystkich wykonawców oraz podwykonawców, a także dodatki zadaniowe, dodatki specjalne i nagrody dla osób zaangażowanych w realizację projektu pod względem merytorycznym tj. świadczących usługi poradnictwa specjalistycznego, w tym: psychologicznego, prawniczego, pedagogicznego, terapeutycznego, szkoleniowego, doradztwa zawodowego, itp. Usługi osób wykonujących prace o innym charakterze, w tym prace administracyjne lub pomocnicze (np. koordynatora projektu, księgowej, kadrowej, informatyka, itp.) oraz działalność twórcza i artystyczna nie są zaliczane do usług kadry specjalistycznej.

Należy uwzględnić wyłącznie koszty 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 30,00% 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 3 do ogłoszenia. W harmonogramie należy zacięniować właściwe pola odpowiadające miesiącom realizacji każdego działania.

### IV. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie Wnioskodawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia. Oświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

### V. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW

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

Wnioskodawca składa **w formie papierowej** (w jednym egzemplarzu), następujące dokumenty:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Ochrony „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”, na który składają się formularz wniosku (załącznik nr 1), kosztorys projektu (załącznik nr 2) oraz harmonogram realizacji projektu (załącznik nr 3);
- b) odpowiednio gminny lub powiatowy program przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie przyjęty Uchwałą właściwych Rad, natomiast w przypadku samorządu województwa – wojewódzki program przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przyjęty właściwą Uchwałą Sejmiku lub Zarządu Województwa;
- c) oświadczenie Wnioskodawcy o braku podwójnego finansowania, zapewnieniu wkładu własnego oraz zgodności treści wersji papierowej i elektronicznej wniosku (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

Ponadto, Wnioskodawca składa **w formie elektronicznej** formularz wniosku (załącznik nr 1) wraz z załącznikami nr 2 (kosztorys projektu) i nr 3 (harmonogram realizacji projektu). Wniosek w formie elektronicznej należy przekazać na płycie CD/DVD w dwóch egzemplarzach. Dokumenty w formie elektronicznej nie muszą zawierać podpisów.

Wniosek wraz z załącznikami powinien być podpisany odpowiednio przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta, Starostę Powiatu bądź Marszałka Województwa. Wniosek powinien zawierać również pieczęć Wnioskodawcy. W przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osobę inną niż osoby wskazane powyżej, konieczne jest dołączenie właściwego upoważnienia.