



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W GENERATORZE eNGO W RAMACH PROJEKTU „LOKALNIE NA RZECZ TRANSFORMACJI PODREGIONU BIELSKIEGO”

Spis treści

Wstęp	3
1. Informacja o projekcie	3
2. Generator wniosków	3
2.1. Tworzenie konta w generatorze eNGO	3
2.2. Dodawanie użytkowników	8
2.3. Przygotowanie wniosku	9
2.3.1. Informacje podstawowe	11
2.3.1.1. Dane oferenta(-tów).....	12
2.3.2. Opis zadania	15
2.3.3. Działania	17
2.3.4. Kosztorys	18
2.3.5. Oświadczenia.....	21
2.4. Złożenie wniosku w generatorze	22
2.5. Generowanie wniosku w formacie PDF	23

Wstęp

Niniejsza Instrukcja przeznaczona jest dla grup inicjatywnych, które chcą ubiegać się o dofinansowanie swojej inicjatywy lokalnej w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”. Projekt jest finansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) – działanie FESL.10.24 Włączenie społeczne – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji.

W celu ułatwienia przygotowania wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej, udostępniamy Instrukcję jego wypełniania. Zawarliśmy w niej praktyczne wskazówki przydatne podczas korzystania z Generatora.

Życzymy powodzenia w konkursie!

1. Informacja o projekcie

„Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” to projekt realizowany przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości w partnerstwie z Gminą Czechowice-Dziedzice. Jego głównym celem jest ułatwienie osobom zamieszkującym podregion bielski akceptacji zmian, wynikających z procesu sprawiedliwej transformacji.

W celu stworzenia dynamicznej społeczności działającej na rzecz „zielonych” zmian jakie mają zajść w subregionie – dzięki realizacji ww. projektu – zespół przyjął nazwę Zielony Inkubator Pomysłów.

Projekt skierowany jest do osób zamieszkujących, uczących się lub pracujących na obszarze podregionu bielskiego województwa śląskiego objętego Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki). Działania projektowe skierowane są do osób z różnych grup wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem osób młodych oraz seniorów.

Celem Projektu jest wzmocnienie poczucia sprawczości społeczności lokalnej poprzez realizację 304 lokalnych inicjatyw w obszarze ekologii, zrównoważonego rozwoju, ochrony i kultywowania dziedzictwa historycznego i przemysłowego.

W ramach projektu Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości udzieli realizatorom inicjatyw lokalnych wsparcia merytorycznego i finansowego w maksymalnej wysokości 6000,00 zł.

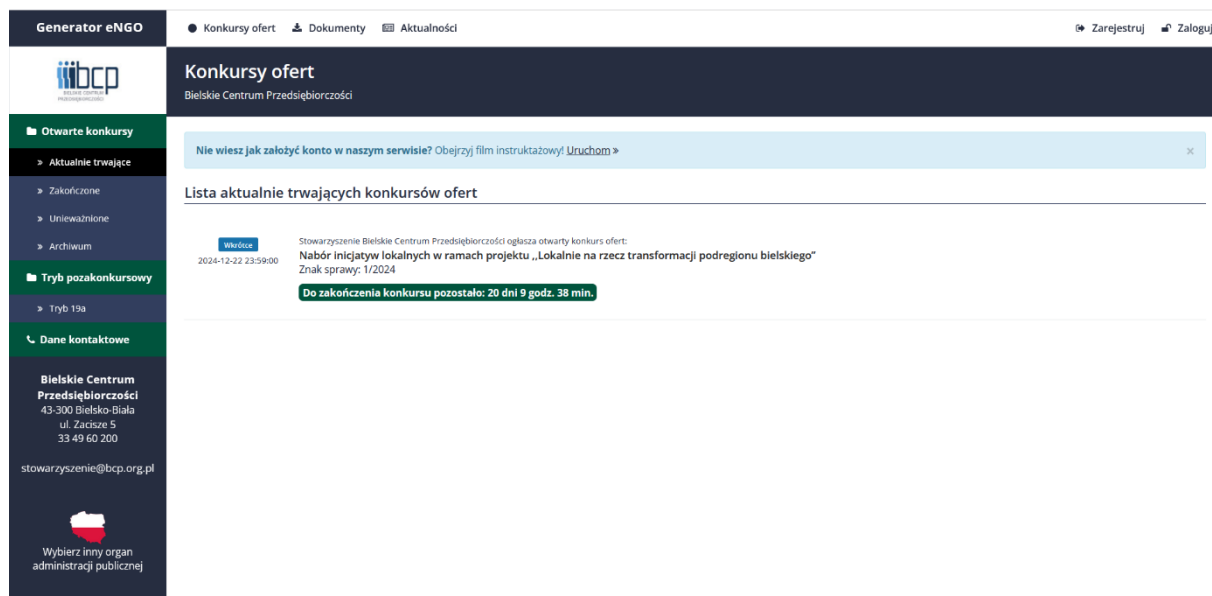
Aby wziąć udział w naborze należy zapoznać się z dokumentacją konkursową oraz wypełnić wniosek w generatorze <https://bcp.engo.org.pl>.

2. Generator wniosków

2.1. Tworzenie konta w generatorze eNGO

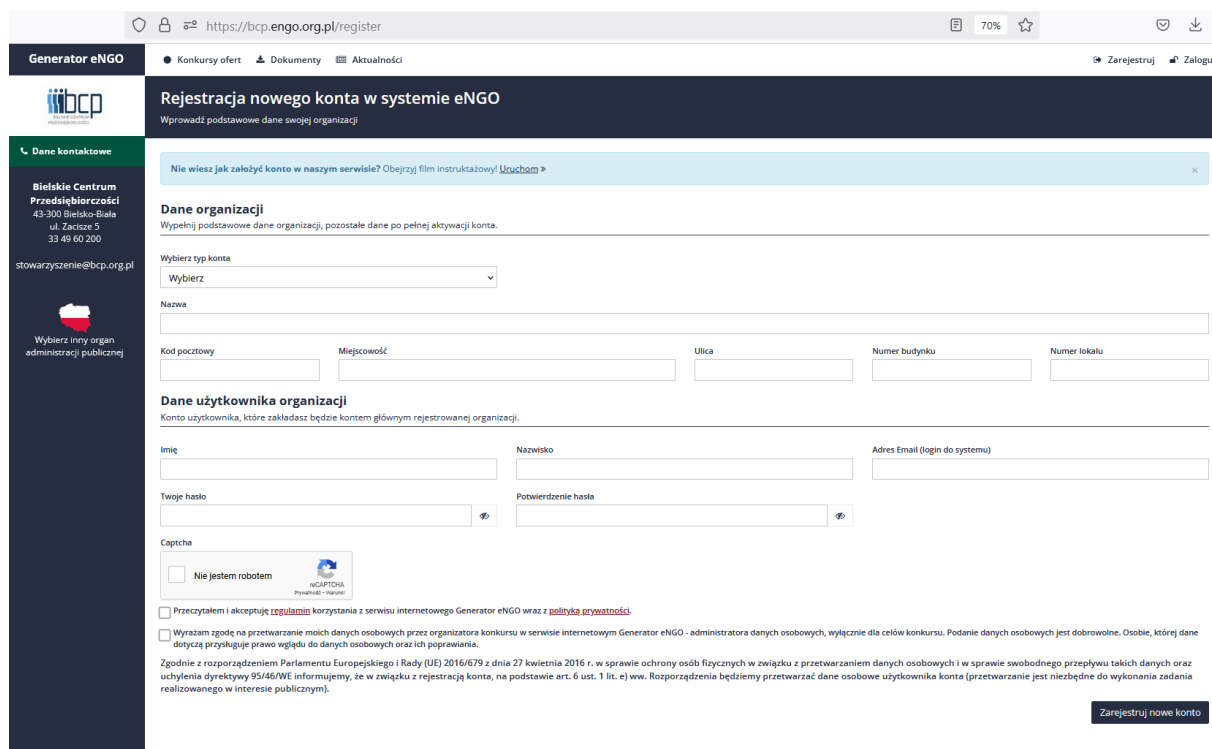
Na stronie <https://engo.org.pl> należy wybrać, do jakiej jednostki użytkownik chce składać ofertę. Wybierz województwo śląskie, a następnie Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości.

Po przejściu na stronę Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości widoczne są informacje na temat aktualnie trwających konkursów. Przeglądanie ich nie wymaga rejestracji.



Rysunek 1: Aktualnie trwające konkursy

Aby utworzyć konto, należy kliknąć „Zarejestruj” w prawym górnym rogu, a na ekranie pojawi się formularz rejestracji.



Rysunek 2: Zrzut ekranu formularza rejestracji w generatorze <https://bcp.engo.org.pl>.

W polu „Wybierz typ konta” należy wybrać opcję „grupa nieformalna”.

Do rejestracji potrzebne są następujące dane:

- Nazwa grupy nieformalnej
- Adres osoby zakładającej konto (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu)
- Imię i nazwisko osoby zakładającej konto
- Adres e-mail, który stanowić będzie login do systemu)

Ważne, aby podać prawidłowy adres e-mail, ponieważ po zakończeniu procesu rejestracji użytkownik otrzyma na ten adres wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Musi on być również unikalny w systemie, co oznacza, że każdy adres e-mail może być użyty tylko raz.

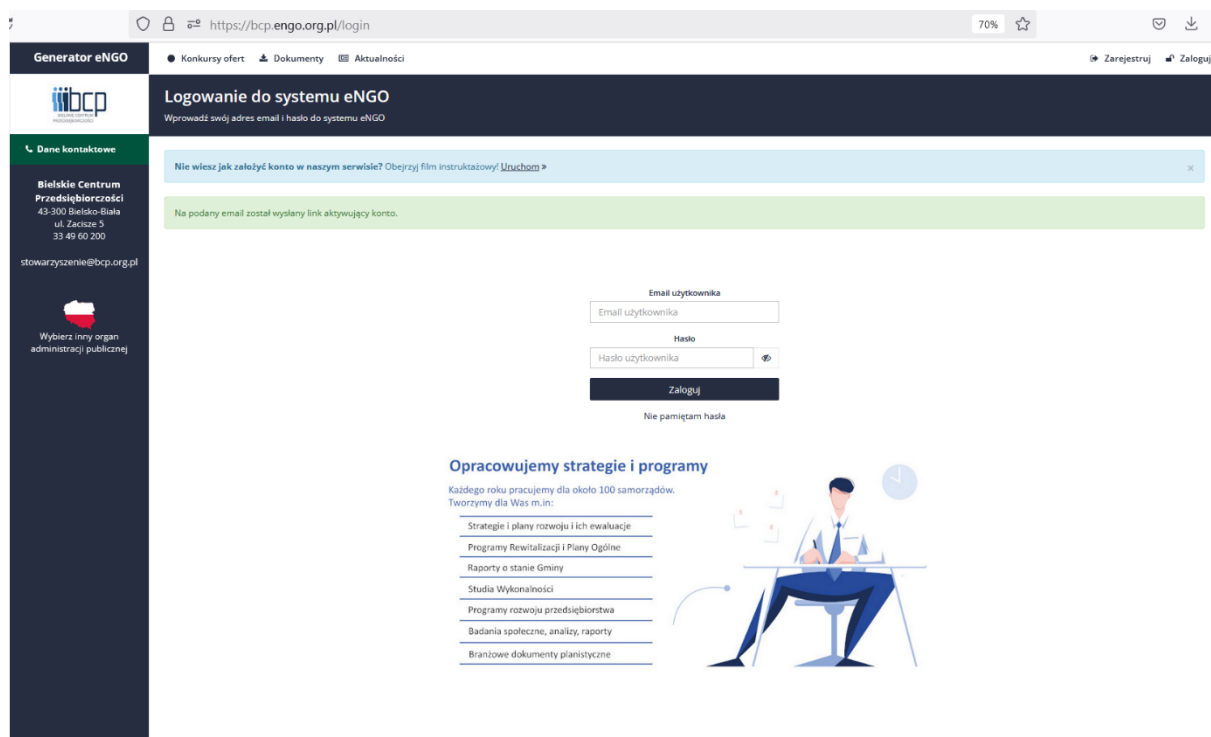
W kolejnych dwóch polach należy podać hasło.

Następnie należy przejść weryfikację odpowiedzi – reCAPTCHA, która sprawdza odpowiedzi użytkownika i analizuje zachowanie w celu określenia, czy jest to człowiek czy bot.

W celu poprawnej rejestracji należy zapoznać się z regulaminem korzystania z serwisu internetowego Generator eNGO oraz z polityką prywatności.

Następnie należy zaznaczyć jego akceptację oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Zarejestruj nowe konto”. Jeśli wszystkie dane są poprawnie wypełnione, na ekranie pojawi się komunikat: „Na podany e-mail został wysłany link aktywujący konto”.



Rysunek 3: Zrzut ekranu z komunikatem: „Na podany e-mail został wysłany link aktywujący konto”.

Użytkownik musi się zalogować na swoją skrzynkę i otworzyć wiadomość o tytule: „Aktywacja konta w Generatorze eNGO”.

W wiadomości znajduje się link aktywacyjny o treści „Aktywacja konta eNGO”, w który należy kliknąć, aby dokończyć proces rejestracji.

Jeżeli wiadomość nie pojawiła się w skrzynce odbiorczej to mógł wystąpić błąd w podanym adresie e-mail lub wiadomość trafiła do folderu Spam lub Oferty.

Aktywacja konta w Generatorze eNGO
Generator eNGO,dzisiaj, 11:51

Generator eNGO - Bielskie Centrum Przedsiębiorczości

Witaj

Dziękujemy za rejestrację w Generatorze eNGO. Twoje konto zostało pomyślnie utworzone ale nie jest jeszcze aktywne. Pamiętaj aby po zalogowaniu się do systemu uzupełnić wszystkie dane organizacji wymagane w systemie poprzez edycję Danych Organizacji w swoim profilu.

W celu aktywacji swojego konta kliknij poniższy link:

[Aktywacja konta eNGO](#)

Jeśli nie zakładałeś konta w systemie eNGO możesz zignorować tego maila.
Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
43-300 Bielsko-Biała
ul. Zacisze 5
33 49 60 200
<https://bcp.engo.org.pl>

Jeśli masz pytania odnośnie obsługi Generatora eNGO lub napotkałeś jakiegokolwiek trudności zapoznaj się z działem **Pomocy**, a jeśli nie znajdziesz odpowiedzi skontaktuj się z nami poprzez adres email:

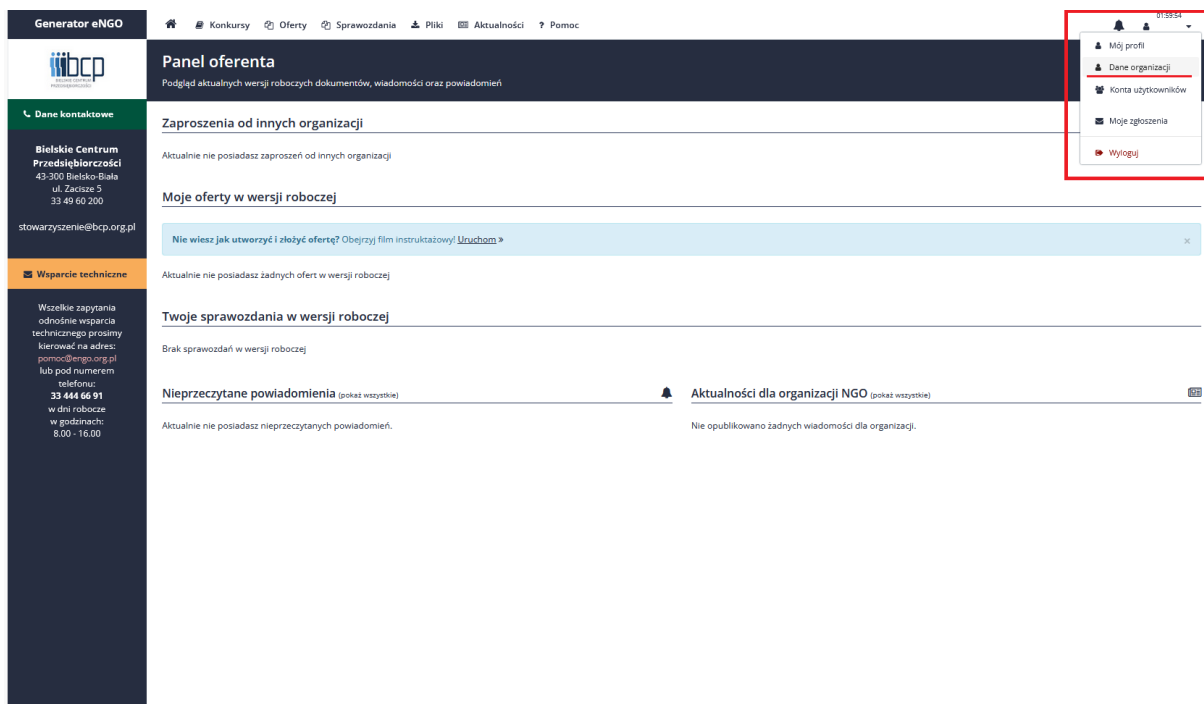
pomoc@engo.org.pl

Nasi konsultanci udzielą Ci wszelkich wskazówek na temat funkcjonowania Generatora eNGO.

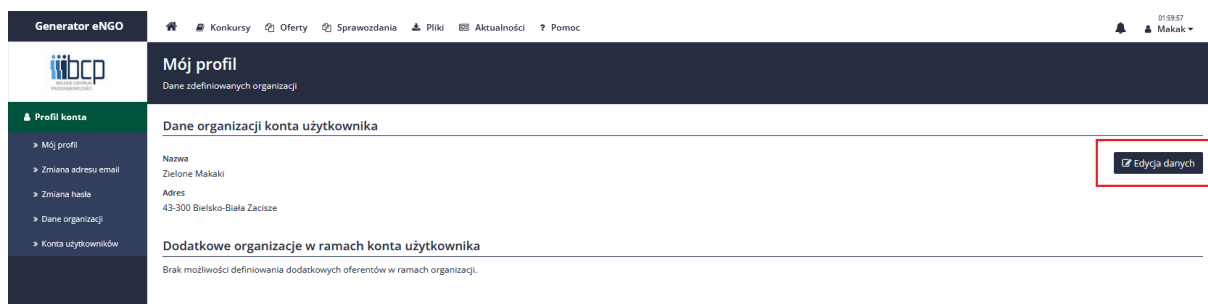
Rysunek 4: Zrzut ekranu z wiadomością e-mail zawierającą link do aktywacji konta w generatorze.

Kliknięcie linku przeniesie użytkownika bezpośrednio do panelu danej grupy nieformalnej.

Ważne, aby przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku uzupełnić wszystkie dane w zakładce „Dane organizacji”. W tym celu należy przejść do zakładki „Dane organizacji” w prawym górnym rogu i kliknąć „Edycja danych”.



Rysunek 5: Zrzut ekranu z panelu oferenta w generatorze – edycja danych grupy nieformalnej(1).



Rysunek 6: Zrzut ekranu z panelu oferenta w generatorze – edycja danych grupy nieformalnej(2).

Należy uzupełnić sekcję „Dane adresowe”. Pola oznaczone kolorem czerwonym są wymagane do uzupełnienia. **W tej sekcji należy podać dane adresowe osoby, która zakładała konto grupy nieformalnej.**

Generator eNGO

Konkursy Oferty Sprawozdania Pliki Aktualności Pomoc

01:58:19 Makak

Edycja danych organizacji
Zielone Makaki

Profil konta

- Mój profil
- Zmiana adresu email
- Zmiana hasła
- Dane organizacji
- Konta użytkowników

Dane podstawowe Dane adresowe

Województwo: ŚLĄSKIE Powiat: Bielsko-Biala Gmina: Bielsko-Biala (gmina miejska)

Miejscowość: Bielsko-Biala Ulica: Zacisze Dzielnica:

Nr domu: 5 Nr lokalu:

Kod pocztowy: 43-300 Poczta: Bielsko-Biala

Telefon: 123 456 789 Dodatkowy telefon:

E-mail: xxx@gmail.com Dodatkowy e-mail:

Fax: Adres strony WWW:

Adres korespondencji inny niż adres siedziby

Przykask **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Rysunek 7: Zrzut ekranu – sekcja dane adresowe

2.2. Dodawanie użytkowników

Generator eNGO umożliwiła równoczesną pracę wielu użytkowników na jednym koncie grupy nieformalnej. Pierwszy użytkownik, który dokonał rejestracji jest administratorem konta grupy nieformalnej, dzięki czemu ma możliwość zakładania dodatkowych kont użytkowników w ramach tej samej grupy. W ten wszyscy członkowie grupy nieformalnej mogą pracować nad wnioskiem.

W celu założenia dodatkowych kont należy przejść do zakładki „Konta użytkowników” w prawym górnym rogu i kliknąć „Dodaj użytkownika”.

Generator eNGO

Konkursy Oferty Sprawozdania Pliki Aktualności Pomoc

01:59:51

Panel oferenta
Podgląd aktualnych wersji roboczych dokumentów, wiadomości oraz powiadomień

Dane kontaktowe

Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
43-300 Bielsko-Biala
ul. Zacisze 5
33 49 60 200
stowarzyszenie@bcp.org.pl

Wsparcie techniczne

Wszelkie zapytania o dodatkowe wsparcie techniczne prosimy kierować na adres: pomoc@ergo.org.pl lub pod numerem telefonu: 33 444 66 91 w dni robocze w godzinach: 8.00 - 16.00

Zaproszenia od innych organizacji
Aktualnie nie posiadasz zaproszeń od innych organizacji

Moje oferty w wersji roboczej
Nie wiesz jak utworzyć i złożyć ofertę? Obejrzyj film instruktażowy! [Uruchom](#)

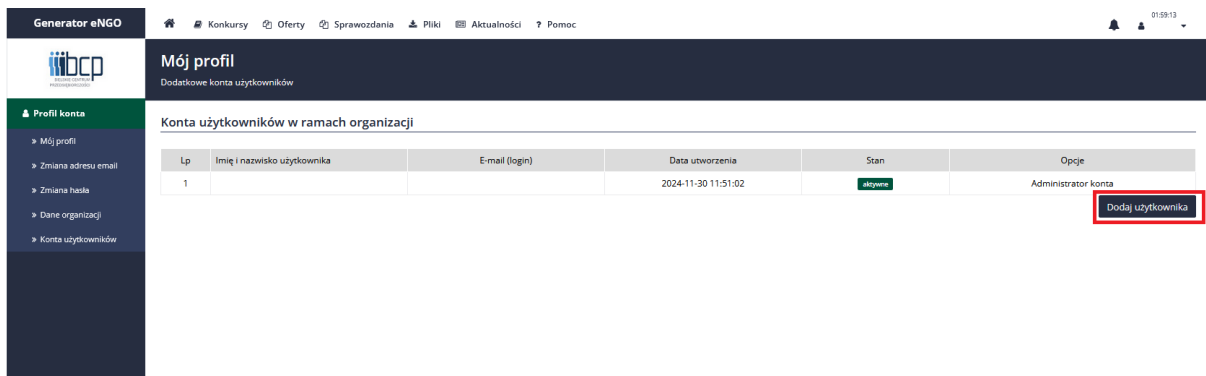
Twoje sprawozdania w wersji roboczej
Brak sprawozdań w wersji roboczej

Nieprzeczytane powiadomienia (pokaż wszystkie)
Aktualnie nie posiadasz nieprzeczytanych powiadomień.

Aktualności dla organizacji NGO (pokaż wszystkie)
Nie opublikowano żadnych wiadomości dla organizacji.

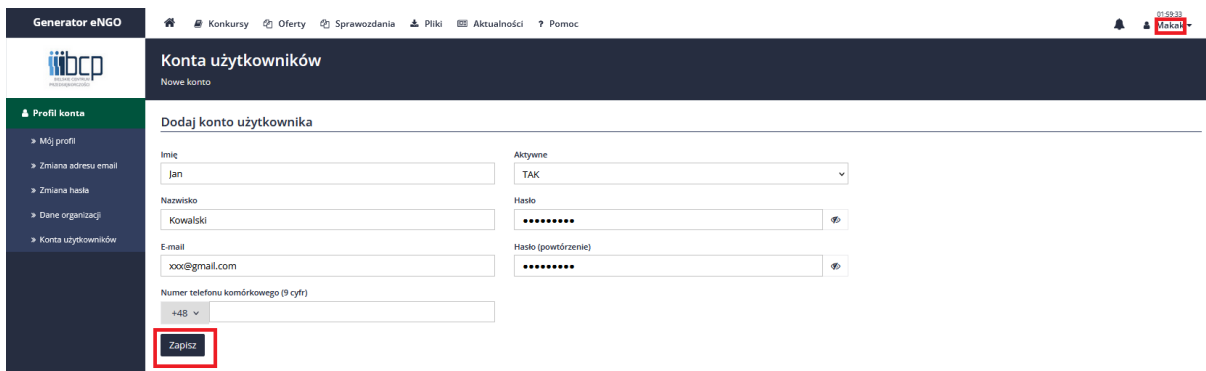
Mój profil
Dane organizacji
Konta użytkowników
Moje zgłoszenia
Wyloguj

Rysunek 8: Zrzut ekranu – dodawanie kont użytkowników(1).



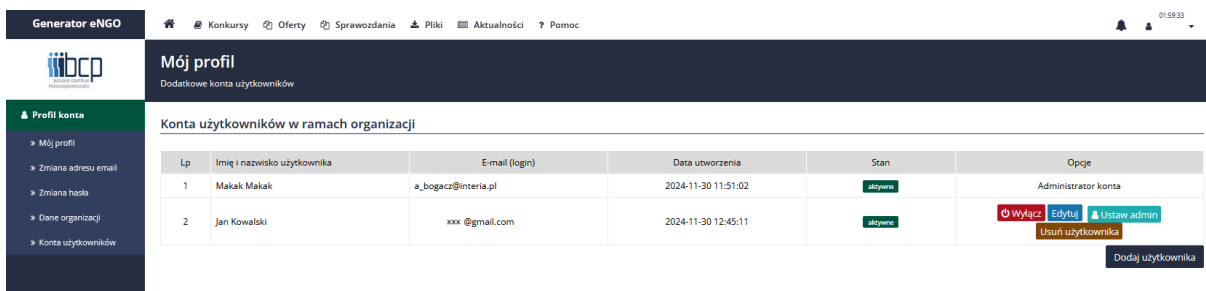
Rysunek 9: Zrzut ekranu – dodawanie kont użytkowników(2)

Następnie należy uzupełnić pola imię, nazwisko, e-mail, a także ustalić hasło dla danego użytkownika oraz ustawić konto jako aktywne. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



Rysunek 10: Zrzut ekranu – dodawanie nowego konta użytkownika

Nowo dodany użytkownik pojawi się na liście użytkowników. Tak dodane konto nie wymaga aktywacji poprzez e-mail. Wystarczy przekazać dane logowania osobie przypisanej do danego konta.



Rysunek 11: Zrzut ekranu – konta użytkowników

2.3. Przygotowanie wniosku

Aby rozpocząć tworzenie wniosku, wejdź w zakładkę „Konkursy” i wybierz interesujący Cię konkurs z listy aktualnie trwających naborów.

Rysunek 12: Lista aktualnie trwających konkursów ofert

Wejść w interesujący Cię konkurs, a następnie kliknij „Utwórz ofertę”. Wybierz „Pusty formularz oferty”.

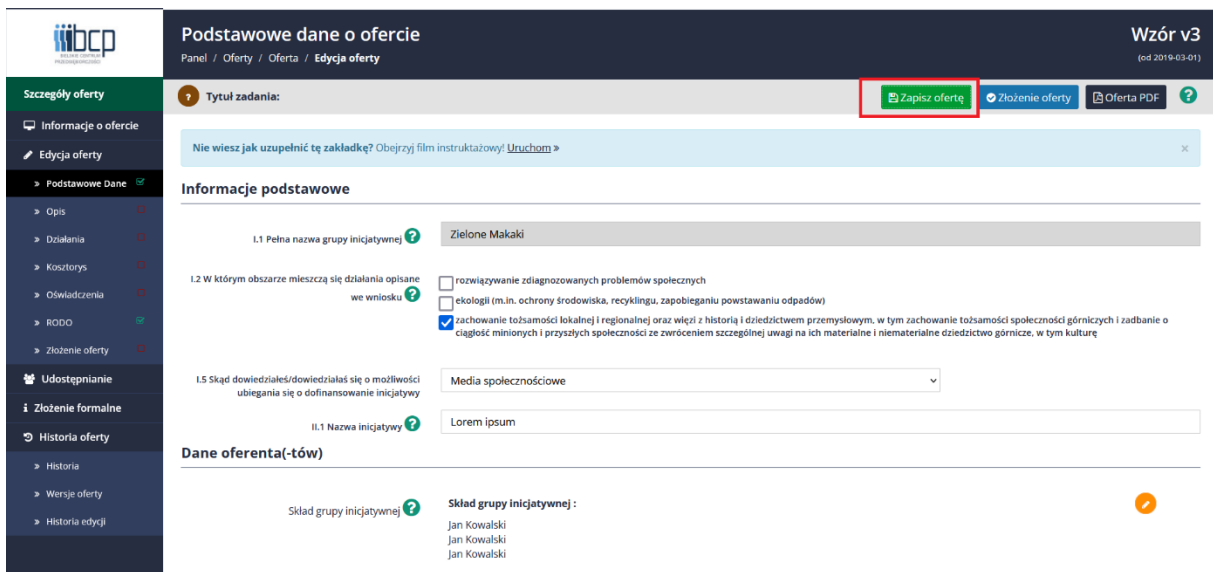
[tu wstawić screana z tworzeniem pustej oferty]

Wypełnianie wniosku zostało podzielone na 5 sekcji:

- Podstawowe dane o ofercie, gdzie należy podać informacje o grupie inicjatywnej i osobach, które ją tworzą
- Opis zadania, gdzie należy opisać pomysł na inicjatywę, m.in. czas trwania, miejsce realizacji, uzasadnienie, cele, grupę docelową itd.
- Działania, gdzie należy stworzyć harmonogram realizacji inicjatywy, a także opisać planowane działania promocyjne
- Kosztorys, gdzie należy zaplanować budżet na realizację inicjatywy
- Oświadczenia i RODO.

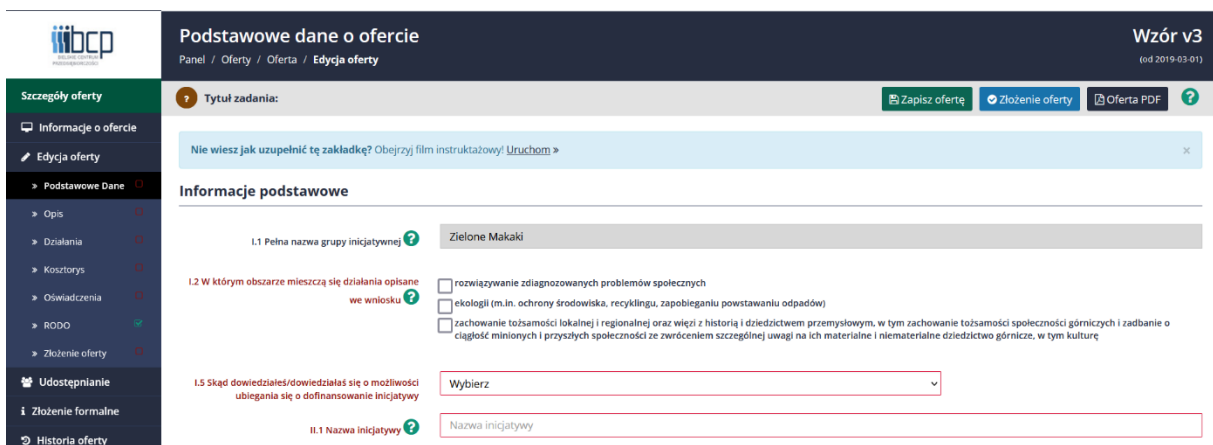
Jeśli wymagane pole pozostanie puste lub wpisano/zaznaczono je w sposób nieprawidłowy, generator oznaczy je kolorem czerwony. Ze względu na specyfikę formularza numeracja i kolejność pól w generatorze różni się od wniosku generowanego w formie PDF. Nie ma to wpływu na prawidłowość wypełniania oferty.

WAŻNE: W czasie pracy z generatorem zaleca się systematycznie zapisywać wprowadzone zmiany za pomocą zielonego przycisku „Zapisz ofertę” widocznego nad polem tworzenia wniosku. Pozwoli to zapobiec utracie danych.



Rysunek 13: Zrzut ekranu – przycisk zapisywania oferty w trakcie edycji

2.3.1. Informacje podstawowe



Rysunek 14: Zrzut ekranu prezentujący sekcję „Podstawowe dane” w generatorze

Pole I.1: Pełna nazwa grupy inicjatywnej

Nazwa grupy inicjatywnej zaciąga się automatycznie na podstawie danych podanych przy rejestracji.

Pole I.2: W którym obszarze mieszczą się działania zaplanowane w projekcie.

Należy wskazać obszar, w którym mieszczą się działania opisane we wniosku. Proszę wskazać maksymalnie dwa obszary najlepiej odpowiadające proponowanym działaniom.

Pole I.5: Skąd dowiedziałeś/dowiedziałas się o możliwości ubiegania się o dofinansowanie inicjatywy?

Pole wyboru. Należy wskazać jedno źródło informacji, wybierając z listy rozwijanej:

- media społecznościowe
- strona internetowa BCP

- newsletter BCP
- z ogłoszenia
- na spotkaniu informacyjnym
- od znajomego/znajomej
- inne (jakie?)

Pole II.1.: Nazwa inicjatywy

Należy wpisać tytuł inicjatywy, oddający jej charakter, atrakcyjny w przekazie medialnym i zachęcający do włączenia się w działania. Nazwa inicjatywy nie może zawierać danych osobowych.

2.3.1.1. Dane oferenta(-tów)

Należy uzupełnić wszystkie dane członków grupy inicjatywnej. Aby wejść w tryb edycji danych należy kliknąć pomarańczowy przycisk edycji z prawej strony ekranu.

Dane oferenta(-tów)

Dane oferenta są niekompletne, przejdź do edycji oferenta i uzupełnij wszystkie wymagane dane do oferty.

Skład grupy inicjatywnej ? Skład grupy inicjatywnej: ✎

Osoba/y upoważniona do składania wyjaśnień:

Rysunek 15: Edycja danych członków/członkiń grupy inicjatywnej

Dane podstawowe są zaciągane automatycznie na podstawie informacji podanych przy rejestracji.

Edytuj oferenta ×

Dane podstawowe
Adres
Skład grupy inicjatywnej
Osoba upoważniona

Nazwa oferenta:

Forma prawna: ▼ Typ organizacji: ▼

Numer NIP (format: xxxxxxxxxx) jeśli brak numeru, wpisać 0000000000 : Numer REGON: (format: xxxxxxxxxx) jeśli brak numeru, wpisać 000000000 :

Anuluj
Zapisz

Rysunek 16: Zrzut ekranu „Dane podstawowe” w sekcji „Dane oferenta(-tów)”

Adres jest zaciągany automatycznie z sekcji dane organizacji (patrz dodawanie danych adresowych na etapie rejestracji grupy w punkcie 2.1 niniejszej instrukcji).

Edytuj oferenta x

Dane podstawoweAdresSkład grupy inicjatywnejOsoba upoważniona

Województwo: <input type="text" value="ŚLĄSKIE"/>	Powiat: <input type="text" value="Bielsko-Biała"/>	Gmina: <input type="text" value="Bielsko-Biała (gmina miejska)"/>
Adres - miejscowość: <input type="text" value="Bielsko-Biała"/>	Ulica: <input type="text" value="Zacisze"/>	Dzielnica: <input type="text"/>
Nr domu: <input type="text" value="5"/>	Nr lokalu: <input type="text"/>	
Kod pocztowy: <input type="text" value="43-300"/>	Poczta: <input type="text" value="Bielsko-Biała"/>	
Telefon: <input type="text" value="123 456 789"/>	Fax: <input type="text"/>	
E-mail: <input type="text" value="xxx@gmail.com"/>	Adres strony WWW: <input type="text"/>	

Adres korespondencji inny niż adres siedziby

AnulujZapisz

Rysunek 17: Zrzut ekranu „Adres” w sekcji „Dane oferenta(-tów)”

W sekcji „Skład grupy inicjatywnej” należy wskazać trzy osoby oraz podać ich dane. Osoby wskazane w tej części będą odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów (m.in wniosek, umowa, sprawozdanie, oświadczenia) oraz faktyczną realizację inicjatywy. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której członkowie/członkinie grupy inicjatywnej występują jedynie w roli osób podpisujących umowę, a realizacją zadań w ramach inicjatywy zajmują się osoby trzecie.

Członkami/członkiniami grupy inicjatywnej mogą być tylko osoby pełnoletnie zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki) posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

Jedna osoba może być członkiem/członkinią więcej niż jednej grupy inicjatywnej. Grupa inicjatywna w tym samym składzie może złożyć maksymalnie 2 wnioski w ramach jednego naboru.

Kolejnych członków/członkinie grupy inicjatywnej dodajemy klikając przycisk „Dodaj”. Aby zapisać wprowadzone dane, należy kliknąć „Zapisz”.

Edytuj oferenta

Dane podstawowe Adres **Skład grupy inicjatywnej** Osoba upoważniona

Skład grupy inicjatywnej. Proszę wskazać trzy osoby.
Proszę wskazać 3 osoby.

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Adres zamieszkania	Pesel	+ Dodaj

Osoby wskazane w tej części będą odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów (m.in wniosek, umowa, sprawozdanie, oświadczenia) oraz faktyczną realizację inicjatywy. Członkami/członkiniami grupy inicjatywnej mogą być tylko osoby pełnoletnie zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki) posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.


Anuluj Zapisz

Rysunek 18: Zrzut ekranu „Skład grupy inicjatywnej” w sekcji „Dane oferenta(-tów)”

Edytuj oferenta

Dane podstawowe Adres **Skład grupy inicjatywnej** Osoba upoważniona

Skład grupy inicjatywnej. Proszę wskazać trzy osoby.
Proszę wskazać 3 osoby.

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	Adres zamieszkania	Pesel	+ Dodaj
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Osoby wskazane w tej części będą odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów (m.in wniosek, umowa, sprawozdanie, oświadczenia) oraz faktyczną realizację inicjatywy. Członkami/członkiniami grupy inicjatywnej mogą być tylko osoby pełnoletnie zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki) posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

Anuluj Zapisz

Rysunek 19: Zrzut ekranu – dodawanie danych kolejnych członków/członkiń grupy inicjatywnej

Należy podać prawdziwe i aktualne dane. W danych kontaktowych należy wpisać miejsce faktycznego zamieszkania. Na podstawie wskazanych danych kontaktowych poszczególnych członków grupy inicjatywnej. Operator będzie weryfikować czy mieszkają oni na terenie, gdzie zaplanowana jest realizacja projektu. Ważne, by podać aktualny numer telefonu oraz adres e-mail. Kontakt z członkami grupy jest niezbędny dla prawidłowego przebiegu aplikowania o dofinansowanie.

Osoba upoważniona to osoba do kontaktu w sprawie wniosku. Należy wskazać jedną z osób wymienionych jako członkowie/członkinie grupy inicjatywnej. Ważne, by osoba ta miała pełną wiedzę na temat planowanej inicjatywy i była realnie zaangażowana w jej realizację. Osobę do kontaktu dodajemy klikając przycisk „Dodaj”. Aby zapisać wprowadzone dane, należy kliknąć „Zapisz”.

The screenshot shows a web interface for editing a bidder. The title is 'Edytuj oferenta'. There are four tabs: 'Dane podstawowe', 'Adres', 'Skład grupy inicjatywnej', and 'Osoba upoważniona'. The 'Osoba upoważniona' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a text instruction: 'Osoba do kontaktu w sprawie wniosku. Należy wskazać jedną z osób wymienionych w punkcie I.3. Wymagana jest minimum 1 osoba.' Below this is a table with one row: 'Lp.' followed by 'Osoba do kontaktu w sprawie wniosku.' To the right of the table is a '+ Dodaj' button, also highlighted with a red box. At the bottom of the form are two buttons: 'Anuluj' (left) and 'Zapisz' (right), both highlighted with red boxes.

Rysunek 20: Zrzut ekranu – dodawanie osoby do kontaktu

2.3.2. Opis zadania

W tym rozdziale zamieszczono szereg wskazówek, jak prawidłowo wypełnić część wniosku o dofinansowanie, dotyczącą planowanych do realizacji działań.

The screenshot shows the 'Opis zadania' section of an application generator. The top navigation bar includes the logo 'wbc' and the text 'Wzór v3 (od 2019-03-01)'. The main content area is titled 'III. Opis zadania' and contains several sections: 'II.2 Czas trwania działań w ramach inicjatywy', 'II.3 Miejsce realizacji działań w ramach inicjatywy', 'II.4 Cel i uzasadnienie potrzeby realizacji inicjatywy', and 'II.5 Opis grupy docelowej'. Each section has a text input field with 'Lorem ipsum' as a placeholder. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Szczegóły oferty', 'Informacje o ofercie', 'Edycja oferty', 'Podstawowe Dane', 'Opis', 'Działania', 'Kosztyorys', 'Oświadczenia', 'RODO', 'Złożenie oferty', 'Udostępnianie', 'Złożenie formalne', 'Historia oferty', 'Historia', 'Wersje oferty', and 'Historia edycji'. At the top right of the main content area, there are buttons for 'Zapisz ofertę', 'Złożenie oferty', and 'Oferta PDF'. A blue banner at the top of the main content area says 'Nie wiesz jak uzupełnić tę zakładkę? Obejrzyj film instruktażowy! Uzupełnij'.

Rysunek 21: Zrzut ekranu prezentujący sekcję „Opis zadania” w generatorze

Pole II.2.: Czas trwania działań w ramach inicjatywy

Pola zawierające daty rozpoczęcia i zakończenia inicjatywy uzupełniają się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce „Działania”.

Okres realizacji działań w ramach inicjatywy powinien uwzględnić czas przeznaczony zarówno na przygotowanie organizacyjne inicjatywy (bez opracowania wniosku), jak również realizację oraz podsumowanie działań. Czas trwania inicjatywy nie może być krótszy niż 30 dni kalendarzowych, nie dłuższy jednak niż 90 dni kalendarzowych oraz musi mieścić się w okresie realizacji określonym w Regulaminie.

Okres realizacji działań oraz ponoszenia kosztów w ramach inicjatyw będzie określany każdorazowo dla poszczególnych naborów wniosków – w ogłoszeniu o naborze.

Pole II.3.: Miejsce realizacji działań w ramach inicjatywy

Należy opisać miejsce realizacji działań w ramach inicjatywy (dzielnic/miejscowość/gmina/powiat). Działania muszą być realizowane na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki) i na rzecz jego mieszkańców/mieszkanek.

Pole II.4.: Cel i uzasadnienie potrzeby realizacji inicjatywy

Należy wskazać cel inicjatywy, adekwatny do rzeczywistych i zdefiniowanych potrzeb grupy docelowej. Należy dokładnie opisać potrzebę realizacji inicjatywy i ją uzasadnić (gdzie występuje problem, kogo dotyczy, jaka jest jego skala, przyczyny i skutki).

Cel inicjatywy to stan w przyszłości, osiągnięty dzięki działaniom w ramach inicjatywy. Cel musi wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej problemów/potrzeb i być **konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie**. Cel powinien być możliwy do osiągnięcia w wyniku realizacji inicjatywy.

Przykładowy cel: Wzrost wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie segregacji odpadów wśród 20 seniorów z miejscowości X biorących udział w 30 h szkolenia w okresie od lipca do października 2024. roku

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem” itp. – **to są działania, a nie cele**. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi, na właściwe odróżnienie celów od działań.

W tym punkcie należy również wskazać potrzeby lub problemy, na które odpowiedzią ma być inicjatywa. Wnioskodawca określa, dlaczego projekt powinien być zrealizowany, co ma zmienić, poprawić, ulepszyć. Powinien odnieść się do diagnozy problemu opracowanej przed realizacją projektu. Warto podać we wniosku informację o tym, skąd wiemy o problemie.

Pole II.5. Opis grupy docelowej

Należy opisać do kogo kierowane są działania w ramach inicjatywy. Ważne, by podać jak najwięcej informacji, np. jaka jest szacowana liczba osób uczestniczących w poszczególnych działaniach, opisać specyficzne cechy grupy, wiek, płeć itp.

W zapisach wniosku powinny być wskazane korzyści dla odbiorców i odbiorczyń z realizacji działań w ramach inicjatywy oraz sposoby dotarcia do grupy docelowej.

2.3.3. Działania

W tej sekcji należy stworzyć harmonogram realizacji inicjatywy, a także opisać planowane działania promocyjne.

Pole II.6.: Szczegółowy opis działań

Należy opisać działania planowane na wszystkich etapach realizacji inicjatywy – przygotowanie, rekrutacja osób uczestniczących, realizacja i podsumowanie, a także wskazać rezultaty jakościowe i ilościowe działań oraz sposoby ich weryfikacji.

Aby dodać poszczególne działania należy kliknąć zielony znak „+”.

The screenshot shows the 'Harmonogram' section of a web application. The top navigation bar includes the logo 'ibcp', the title 'Harmonogram', and the user 'Wzór v3'. The main content area has a sidebar on the left with 'Działania' selected. The main area displays a table with columns: 'Lp', 'Nazwa działania', 'Przewidywany okres realizacji', and 'Rezultaty ilościowe i jakościowe oraz sposoby ich weryfikacji'. A red box highlights a green '+' button in the rightmost column of the table.

Rysunek 22: Zrzut ekranu prezentujący sekcję „Harmonogram” w generatorze

Definiując nowe działanie należy wskazać jego nazwę oraz ramy czasowe realizacji. Ponadto każde działanie należy opisać i wskazać jego rezultaty jakościowe i ilościowe oraz sposoby ich weryfikacji.

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.

The screenshot shows the 'Definiowanie nowego działania' form. It includes fields for 'Termin od' and 'Termin do' with calendar icons. Below these is a text area for 'Opis działania' with a question mark icon. There are also input fields for 'Nazwa działania' and 'Rezultaty ilościowe i jakościowe oraz sposoby ich weryfikacji'. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' (red) and 'Zapisz' (green).

Rysunek 23: Zrzut ekranu „Definiowanie nowego działania”

Rezultaty obrazują zmianę, jaka zajdzie w społeczności w wyniku podjętych działań po zrealizowaniu inicjatywy.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, a miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy użyć miar adekwatnych do zaplanowanego działania.

Rezultaty dzielimy na jakościowe i ilościowe.

Przykładowe rezultaty ilościowe:

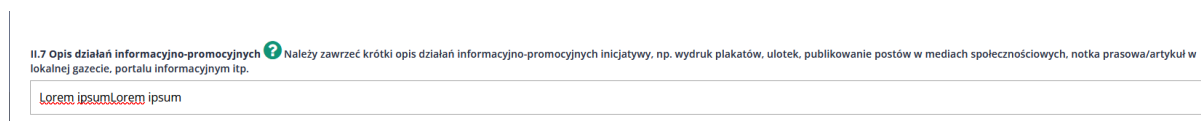
np. liczba uczestników zajęć, liczba zorganizowanych szkoleń, liczba godzin zajęć

Przykładowe rezultaty jakościowe

wzrost wiedzy w zakresie tematu warsztatów

Pole II.7. Opis działań informacyjno-promocyjnych

Opis powinien zawierać informacje jakie działania zostaną podjęte, aby upowszechnić informację o realizacji inicjatywy. Należy wymienić wszystkie możliwe kanały promocji projektu w tym m.in.: wydruk plakatów, ulotek, publikowanie postów w mediach społecznościowych, notka prasowa/artkuł w gazecie lokalnej, radiu bądź portalu informacyjnym. Wybór kanału promocji powinien być dostosowany do specyfiki grupy docelowej.



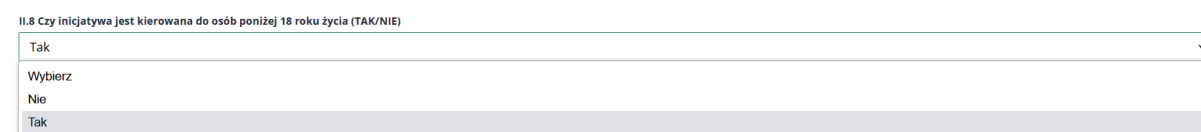
II.7 Opis działań informacyjno-promocyjnych ? Należy zawrzeć krótki opis działań informacyjno-promocyjnych inicjatywy, np. wydruk plakatów, ulotek, publikowanie postów w mediach społecznościowych, notka prasowa/artkuł w lokalnej gazecie, portalu informacyjnym itp.

Lorem ipsum Lorem ipsum

Rysunek 24: Zrzut ekranu – pole „Opis działań informacyjno-promocyjnych” w generatorze

Pole II.8. Czy inicjatywa jest kierowana do osób poniżej 18 roku życia?

Należy zaznaczyć, czy odbiorcami inicjatywy będą osoby niepełnoletnie.



II.8 Czy inicjatywa jest kierowana do osób poniżej 18 roku życia (TAK/NIE)

Tak

Wybierz

Nie

Tak

Rysunek 25: Zrzut ekranu – pole „Czy inicjatywa jest kierowana do osób poniżej 18 roku życia”

2.3.4. Kosztorys

W tej sekcji należy zaplanować budżet inicjatywy. Budżet musi być spójny z planowanymi działaniami tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie działań (pole II.6.). Budżet inicjatywy nie może przekroczyć kwoty 6000,00 zł brutto.

Tworząc budżet inicjatywy, w pierwszej kolejności zaleca się zapoznać się z zasadami dotyczącymi kosztów kwalifikowalnych (czyli tych, które mogą zostać

pokryte w ramach projektu) oraz z katalogiem kosztów niekwalifikowalnych (które nie mogą być pokrywane z dotacji). Zasady te zostały zawarte w pkt. 6. Regulaminu.

Poszczególne pozycje budżetu muszą być wykazane w kwotach brutto (z VAT).

Wydatek w ramach inicjatywy jest kwalifikowalny, o ile spełnia następujące warunki:

- został poniesiony w okresie realizacji inicjatywy – oznacza to, że dokument (np. faktura, rachunek) został wystawiony i opłacony w całości w okresie realizacji inicjatywy;
- jest niezbędny do realizacji inicjatywy – oznacza to, że wydatek musi być bezpośrednio związany z realizowanymi działaniami, poniesiony w związku z realizacją inicjatywy oraz przyczyniać się do realizacji założonych celów;
- jest racjonalny i efektywny – oznacza to, że wydatek nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- został faktycznie poniesiony – oznacza to, że dany wydatek został opłacony w terminie wskazanym przez wystawcę dokumentu księgowego (faktury/rachunku);
- udokumentowany – oznacza to, że wydatek jest potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym (faktura/rachunek);
- przewidziany w budżecie – oznacza to, że wydatek został zaplanowany i ujęty w budżecie inicjatywy na etapie składania wniosku;
- zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Przykładowy katalog kosztów kwalifikowanych

- wynagrodzenia za działania merytoryczne (w tym np. osób trenerskich i prowadzących warsztaty, osób eksperckich) – z dofinansowania można sfinansować wszystkie składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne); co ważne, kwota wpisana do budżetu stanowić będzie koszt całkowity (obejmujący wszystkie składniki – koszt brutto brutto, tj. brutto pracodawcy), a kwota, jaką osoba otrzyma w formie wynagrodzenia, będzie pomniejszona o należne składki na ubezpieczenie i zaliczkę na podatek dochodowy oraz koszty pracodawcy;
- zakup materiałów i artykułów niezbędnych do realizacji inicjatywy;
- wynajem sali, w tym media;
- wynajem niezbędnego sprzętu;
- catering i zakup artykułów spożywczych;
- ubezpieczenie odbiorców działań w ramach inicjatywy;
- nagrody rzeczowe dla beneficjentów (z wyłączeniem bonów, kart podarunkowych i voucherów) do wysokości 100,00 zł/osoba; nagrody te mogą być przyznawane wyłącznie w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu, gdyż w tych przypadkach korzystać będą ze zwolnienia w podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy PIT);

- działania promocyjne (w tym wydruk plakatów, ulotek, ogłoszenia prasowe itp.).

Powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego – ważne jest, aby wydatki zaplanowane w ramach inicjatywy były spójne z zaplanowanymi działaniami, racjonalne, skalkulowane w oparciu o stawki rynkowe, niezbędne dla realizacji działań.

UWAGA!

W przypadku grup inicjatywnych kierujących swoje działania do osób małoletnich każda osoba zaangażowana w te działania zobowiązana jest pokryć samodzielnie koszty uzyskania zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

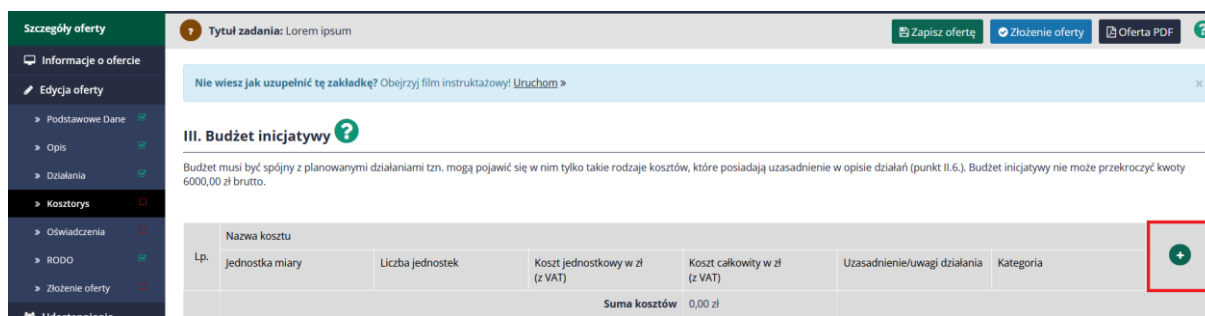
Przykładowy katalog kosztów niekwalifikowanych

- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- koszty kar i grzywien;
- koszty procesów sądowych;
- koszty obsługi księgowej i prawnej;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją inicjatywy, w tym koszty koordynacji
- koszty obsługi konta bankowego (w tym kosztów przelewów);
- zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
- podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
- koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację inicjatywy na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych;
- działania realizowane w ramach inicjatywy, których odbiorcami/odbiorczyniami nie są osoby wskazane we wniosku o dofinansowanie inicjatywy;
- wszystkie wydatki nieujęte w budżecie inicjatywy.

UWAGA!

W ramach inicjatywy niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, nie można ubiegać się o dofinansowanie na realizację działań, na które pozyskano środki z innego źródła (niedozwolone jest refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków prywatnych i publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych).

Aby dodać kolejne pozycje w budżecie należy kliknąć zielony znak „+”.



Rysunek 26: Zrzut ekranu prezentujący sekcję „Budżet” w generatorze

Dodając nowy koszt należy uzupełnić wszystkie pola, a następnie kliknąć „Zapisz”.



Rysunek 27: Zrzut ekranu „Definiowanie nowego kosztu”

2.3.5. Oświadczenia

Ostatnia część wniosku o dofinansowanie obejmuje oświadczenia. Należy się z nimi zapoznać i dokładnie przeanalizować, czy wszystkie są zgodne ze stanem faktycznym. Należy zaakceptować wszystkie oświadczenia, klikając w pole wyboru w prawym górnym rogu. Po sekcji oświadczeń dostępne są informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Oświadczenia ?

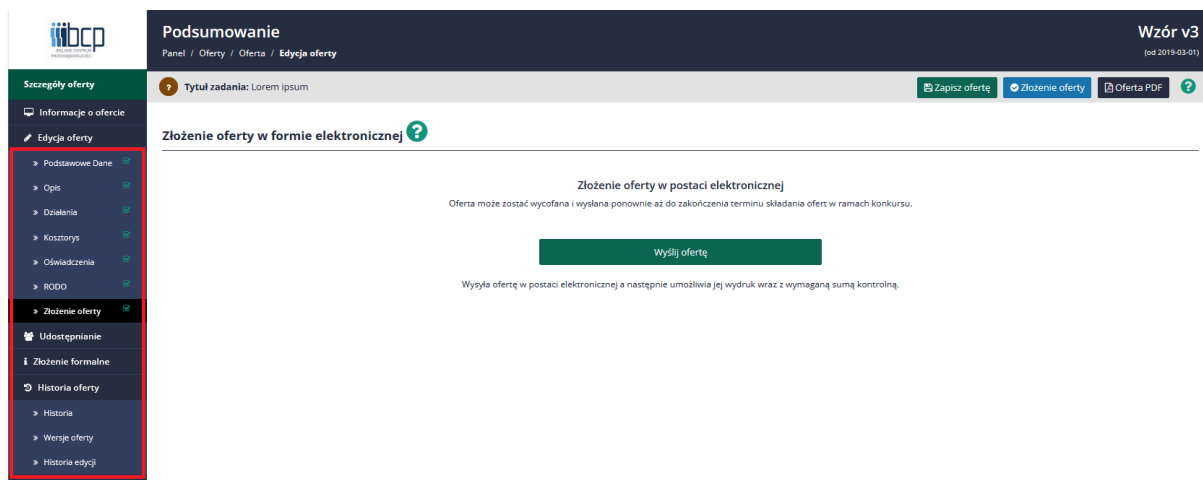
Oświadczam (y), że:

	Akceptuję wszystkie poniższe oświadczenia	<input checked="" type="checkbox"/>
1	zapoznaliśmy/zapoznaliśmy się z Regulaminem naboru inicjatyw lokalnych w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” i zobowiązujemy się do stosowania zawartych w nim wytycznych;	
2	jesteśmy osobami zamieszkanymi, pracującymi lub uczącymi się na terenie podregionu bielskiego (miasto Bielsko-Biała, powiaty bielski, cieszyński i żywiecki);	
3	jesteśmy osobami pełnoletnimi i posiadamy pełną zdolność do czynności prawnych;	
4	w ramach składanego wniosku nie będziemy pobierać opłat od odbiorców/odbiorczyń inicjatywy lokalnej;	
5	żaden z członków/członkiń grupy inicjatywnej nie został/została prawomocnie skazany/skazana za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe;	
6	żaden z członków/członkiń grupy inicjatywnej nie został/została prawomocnie skazany/skazana za przestępstwa popełnione w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego	
7	inicjatywa opisana w niniejszym wniosku oraz jej rezultaty nie będą generowały zysku;	
8	przysznane dofinansowanie w całości lub części nie zostanie wykorzystane na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;	
9	inicjatywa nie będzie zawierała działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub usługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej oraz działalności gospodarczej;	
10	grupa inicjatywna nie otrzymała dofinansowania na tę samą inicjatywę z innego źródła;	
11	w ramach naboru grupa inicjatywna w składzie określonym w punkcie 1.3 składa nie więcej niż 2 wnioski;	
12	członkowie/członkinie grupy inicjatywnej zapoznali/zapoznały się z klauzulą informacyjną;	
13	członkowie/członkinie grupy inicjatywnej nie są powiązani/powiązane (interesami ekonomicznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursów dotacyjnych) z Operatorem;	
14	wszystkie informacje podane we wniosku są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.	

Rysunek 28: Zrzut ekranu prezentujący sekcję „Oświadczenia” w generatorze

2.4. Złożenie wniosku w generatorze

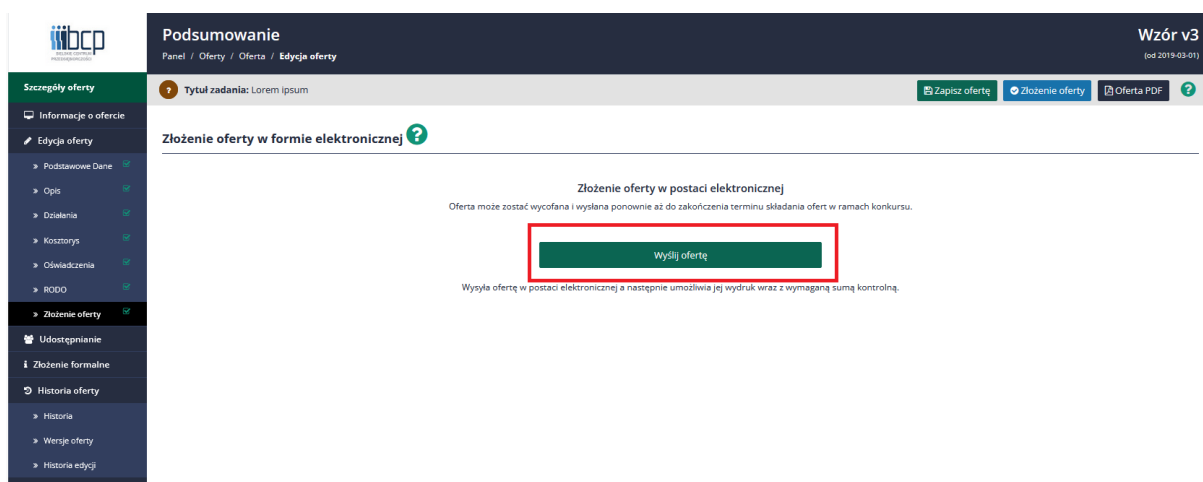
Kiedy użytkownik jest pewien, że wprowadził wszystkie potrzebne dane, a generator informuje, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione (pasek postępu po lewej stronie generatora jest oznaczony na zielono), można przejść do składania wniosku.



Rysunek 29: Ekran złożenia wniosku w generatorze

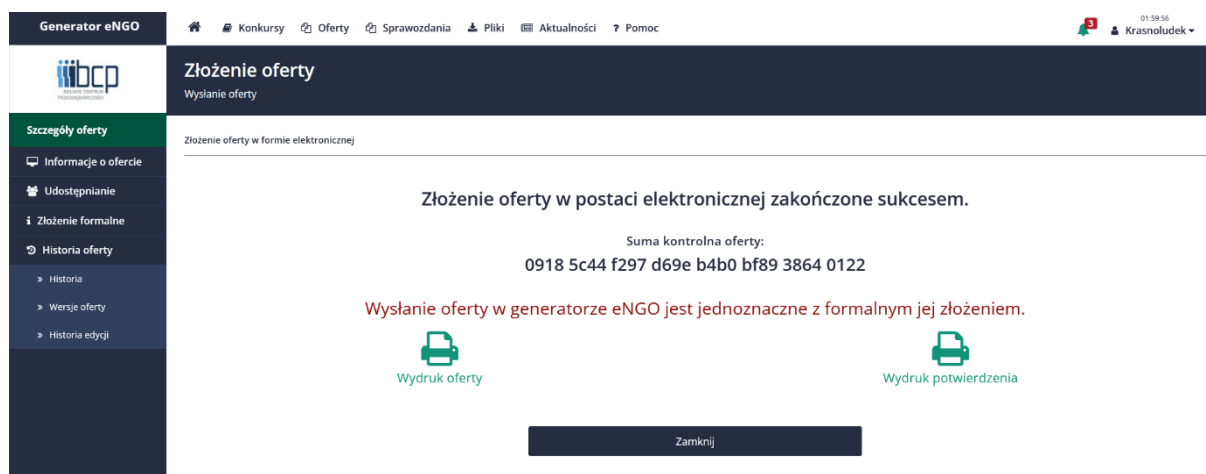
Na ekranie wyświetlił się komunikat: „Złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta może zostać wycofana i wysłana ponownie aż do zakończenia terminu składania ofert w ramach konkursu.”

Kliknięcie przycisku „Wyślij ofertę” powoduje wysłanie oferty w postaci elektronicznej a następnie umożliwia jej wydruk wraz z wymaganą sumą kontrolną.



Rysunek 30: Ekran złożenia oferty w generatorze.

Po poprawnym wysłaniu oferty przez generator pojawia się następujący komunikat: „Złożenie oferty w postaci elektronicznej zakończone sukcesem. Wysłanie oferty w generatorze eNGO jest jednoznaczne z formalnym jej złożeniem.” Ofercie nadana zostaje suma kontrolna.



Rysunek 31: Ekran potwierdzenia złożenia oferty.

Na tym etapie możliwy jest pobranie oferty z nadaną sumą kontrolną oraz pobranie potwierdzenia złożenia oferty.

2.5. Generowanie wniosku w formacie PDF

Przez cały czas pracy nad ofertą istnieje możliwość wygenerowania jej w wersji PDF. Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk „Oferta PDF” na górnym pasku poleceń.

Wersja robocza oferty w pliku PDF zostanie otwarta jako nowa karta w przeglądarce internetowej, z której korzysta użytkownik.

Podstawowe dane o ofercie Wzór v3
(od 2019-03-01)

Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Tytuł zadania: Lorem ipsum Zapisz ofertę Złożenie oferty **Oferta PDF** ?

Nie wiesz jak uzupełnić tę zakładkę? Obejrzyj film instruktażowy! [Uruchom](#)

Informacje podstawowe

I.1 Pełna nazwa grupy inicjatywnej **Zielone Makaki**

I.2 W którym obszarze mieszczą się działania opisane we wniosku?

- rozwiązywanie zdiagnozowanych problemów społecznych
- ekologii (m.in. ochrony środowiska, recyklingu, zapobieganiu powstawaniu odpadów)
- zachowanie tożsamości lokalnej i regionalnej oraz więzi z historią i dziedzictwem przemysłowym, w tym zachowanie tożsamości społeczności górniczych i zadbanie o ciągłość minionych i przyszłych społeczności ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich materialne i niematerialne dziedzictwo górnicze, w tym kulturę

I.5 Skąd dowiedziałeś/dowiedziałas się o możliwości ubiegania się o dofinansowanie inicjatywy **Media społecznościowe**

II.1 Nazwa inicjatywy **Lorem ipsum**

Dane oferenta(-tów)

Skład grupy inicjatywnej **Skład grupy Inicjatywnej :**

- Jan Kowalski 123456789
- Jan Kowalski 123456789
- Jan Kowalski 123456789

Osoba/y upoważniona do składania wyjaśnień:

Rysunek 32: Generowanie oferty w PDF