



*Decydujemy razem*  
Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska

EDYCJA 2026

# PORADNIK

## DECYDUJEMY RAZEM

- Jak napisać wniosek?
- Dokumentacja projektowa
- Cenne wskazówki

[www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)

# Spis treści

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Wprowadzenie            | 3  |
| Ścieżka 1               | 4  |
| Ścieżka 2               | 27 |
| Dokumentacja projektowa | 47 |

# Wprowadzenie

Przygotowanie dobrego wniosku to coś więcej niż wypełnienie formularza. To przemyślana strategia i konkretne działania, które pomogą Ci przekonać grantodawcę, że Twój pomysł zasługuje na wsparcie. W tym poradniku pokażemy Ci krok po kroku, jak stworzyć skuteczny wniosek – od pomysłu, przez opis działań, aż po budżet. Wszystko po to, by Twoja inicjatywa miała realną szansę na realizację.

## Krótko o nas

Nasz projekt to inicjatywa, której głównym celem jest aktywizacja młodzieży w życiu publicznym oraz wzmacnianie jej udziału w procesach decyzyjnych na poziomie lokalnym. Program, realizowany w latach 2024–2026, skierowany jest do młodzieżowych rad, samorządów uczniowskich, studenckich, doktoranckich oraz nieformalnych grup młodzieżowych działających na terenie województwa dolnośląskiego.

Dzięki minigrantom o wartości od 5 000 do 20 000 zł, młodzi ludzie zyskują realne narzędzia do realizacji własnych inicjatyw, wpływania na otoczenie i zdobywania doświadczenia w działaniach społecznych. Projekt wspiera nie tylko powstawanie i rozwój młodzieżowych organów doradczych, ale również promuje ideę wolontariatu, rozwija kompetencje społeczne i obywatelskie oraz sprzyja integracji środowisk młodzieżowych.

Poradnik, który trzymasz w rękach, ma na celu ułatwić proces przygotowania wniosku o minigrant – krok po kroku przeprowadzimy Cię przez kolejne etapy, od pomysłu, przez formularz wniosku, aż po realizację i rozliczenie projektu. To narzędzie dla tych, którzy chcą działać lokalnie, ale potrzebują wsparcia, by zacząć.



**Tomasz Wojciechowski**  
Koordynator projektu



Razem możemy budować jeszcze lepszy, proeuropejski świat – z udziałem młodych ludzi i dla nich....

# Wniosek - ścieżka 1 - 2026

Wniosek w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy – Konkurs Fundusz Młodzieżowy 2026 – Priorytet I – Ścieżka 1

## DecydujeMY

Generator 2026 – ścieżka 1

### Wniosek – ścieżka 1 – 2026

WNIOSEK W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY – KONKURS FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 – PRIORYTET I. – ŚCIEŻKA 1

KONKURS REALIZOWANY JEST PRZEZ FUNDACJĘ IM. JANINY LEWANDOWSKIEJ, DOFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY EDYCJA 2026.

Rodzaj grupy (wymagane)

Młodzieżowa Rada JST i Młodzieżowy Sejmik JST

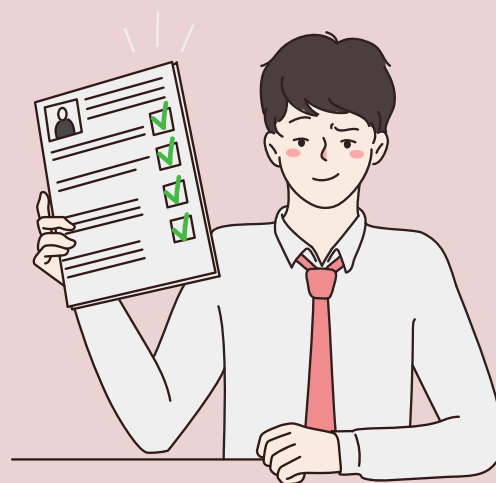
Na tym etapie wybierasz ścieżkę nr 1, która przeznaczona jest dla młodzieżowych rad JST, sejmików oraz grup nieformalnych działających na rzecz ich utworzenia. W formularzu należy zaznaczyć typ podmiotu, który ubiega się o grant.

Do wyboru są:

- Młodzieżowa Rada JST
- Młodzieżowy Sejmik JST
- Grupa nieformalna

Wszystkie podmioty, które nie posiadają osobowości prawnej, w tym również młodzieżowe rady i sejmiki, muszą składać wniosek za pośrednictwem organizacji patronackiej. Patronem może być organizacja pozarządowa działająca na rzecz młodzieży, spełniająca warunki określone w regulaminie.

Wybór właściwego typu grupy jest warunkiem formalnym i decyduje o dalszym rozpatrywaniu wniosku.



**DANE PATRONA**

Dane podmiotu, ubiegającego się o dofinansowanie w ramach grantu w imieniu organizacji młodzieżowej, zgodne z adresem widniejącym w KRS, lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

E-mail organizacji patronackiej (wymagane)

Nazwa organizacji patronackiej (wymagane)

W jakim rejestrze figuruje organizacja (wymagane)

KRS

Numer KRS / nr ewidencji stowarzyszeń zwykłych / inne (wymagane)

Numer NIP organizacji (wymagane)

Adres siedziby organizacji patronackiej (wymagane)

Ulica

Dodatkowy wiersz adresu

Miasto

Województwo / Powiat / Gmina

Kod pocztowy

W tej sekcji formularza należy wpisać dane organizacji patronackiej, czyli podmiotu, który formalnie ubiega się o przyznanie grantu w imieniu organizacji młodzieżowej. Może to być np. fundacja, stowarzyszenie rejestrowe lub stowarzyszenie zwykłe, które spełnia wymogi określone w regulaminie (m.in. prowadzi działania na rzecz młodzieży, jest zarejestrowane od co najmniej 10 miesięcy i posiada odpowiedni zapis w statucie).

Dane, które wpisujemy, muszą być aktualne i zgodne z tym, co widnieje w rejestrze KRS lub w ewidencji stowarzyszeń zwykłych. Nie wolno używać skrótów ani nazw potocznych – należy podać pełną nazwę organizacji tak, jak widnieje w oficjalnych dokumentach. Jeśli organizacja niedawno zmieniła dane (adres, nazwę, e-mail itp.), należy upewnić się, że zmiany te zostały zaktualizowane w rejestrze, zanim zostanie złożony wniosek.

W polu „E-mail organizacji patronackiej” wpisujemy oficjalny, stale monitorowany adres e-mail. To właśnie na ten adres przychodzić będą wszystkie informacje dotyczące dalszego procesu – oceny wniosku, ewentualnych uzupełnień czy podpisywania umowy.

Następnie należy podać pełną nazwę organizacji patronackiej – bez skracania, zgodnie z wpisem w KRS lub innym właściwym rejestrze.

W kolejnym kroku wybieramy, w jakim rejestrze figuruje organizacja. Najczęściej będzie to KRS, ale jeżeli patronem jest stowarzyszenie zwykłe, należy wybrać odpowiednią opcję i podać numer z ewidencji.

Pola „Numer KRS / nr ewidencji / inne” oraz „Numer NIP organizacji” muszą być uzupełnione poprawnie. Numer KRS powinien zawierać 10 cyfr i nie zawierać żadnych dodatkowych znaków. NIP należy przepisać dokładnie – również bez spacji czy myślników, jeśli formularz tego wymaga.

W dalszej części wpisujemy adres siedziby organizacji patronackiej, dokładnie tak, jak widnieje on w dokumentach rejestrowych. Adres powinien zawierać:

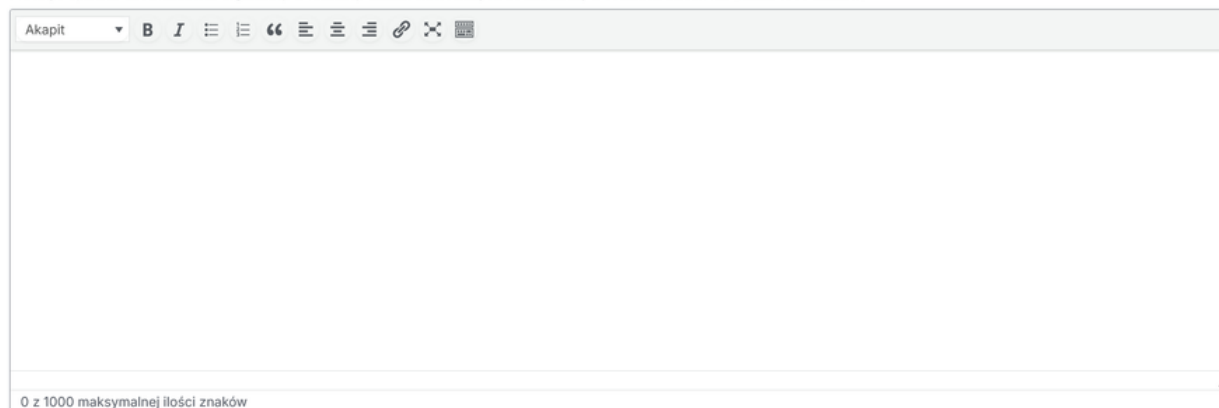
- ulicę i numer budynku/lokalu,
- miejscowość,
- województwo/powiat/gminę,
- kod pocztowy.

Wszystkie pola są obowiązkowe i muszą być zgodne z danymi w rejestrze. Błędy formalne na tym etapie (np. literówki w nazwie, zły numer KRS lub NIP, nieaktualny adres) mogą skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, bez możliwości uzupełnienia.

Jeśli masz wątpliwości co do danych, skorzystaj z ogólnodostępnej wyszukiwarki KRS na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i porównaj je z tym, co masz zamiar wpisać. Lepiej sprawdzić dwa razy, niż zostać zdyskwalifikowanym z przyczyn formalnych.

Opis doświadczenia organizacji patronackiej (wymagane)

Proszę o opisanie doświadczenia organizacji w realizacji działań skierowanych do młodzieży z ostatnich dwóch lat. (maks. 1000 znaków)



W tej sekcji należy krótko opisać dotychczasowe działania organizacji patronackiej na rzecz młodzieży. Wymagane jest przedstawienie minimum dwóch lat aktywności skierowanej do młodych osób – zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie konkursu.

Opis powinien zawierać konkrETY:

- jakie projekty lub działania były realizowane,
- do jakiej grupy młodzieży były kierowane (np. uczniowie szkół podstawowych, studenci, młodzież lokalna),
- jakie były efekty tych działań (np. liczba uczestników, osiągnięte cele),
- czy działania miały charakter cykliczny, lokalny, regionalny czy ogólnopolski.

Dobrze, aby tekst był zwięzły, ale treściwy – maksymalnie 1000 znaków (razem ze spacjami). Warto używać konkretów zamiast ogólników. Przykład:

Fundacja XYZ od 2018 roku prowadzi działania edukacyjne i obywatelskie skierowane do młodzieży w wieku 13–19 lat. W latach 2023–2024 zrealizowała projekt „Młodzi dla wspólnoty” – cykl warsztatów z budżetu obywatelskiego w 5 dolnośląskich gminach. Wzięło w nim udział ponad 200 osób. Fundacja prowadzi również program mentoringowy dla młodzieży z mniejszych miejscowości oraz organizuje coroczne spotkania młodzieżowych rad w regionie.

Ważne:

Opis ten musi potwierdzać, że organizacja prowadziła realną działalność na rzecz młodzieży w okresie co najmniej dwóch ostatnich lat. Może to być także działalność dokumentowana przez członków zarządu (np. gdy działania były realizowane przed formalną rejestracją organizacji).

W razie potrzeby warto wcześniej przygotować wersję roboczą tekstu i sprawdzić liczbę znaków. Zbyt krótki lub ogólnikowy opis może negatywnie wpłynąć na ocenę merytoryczną wniosku.

Opis doświadczenia organizacji patronackiej (wymagane)

Proszę o opisanie doświadczenia organizacji w realizacji działań skierowanych do młodzieży z ostatnich dwóch lat. (maks. 1000 znaków)

W tej sekcji należy krótko opisać dotychczasowe działania organizacji patronackiej na rzecz młodzieży. Wymagane jest przedstawienie minimum dwóch lat aktywności skierowanej do młodych osób – zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie konkursu.

Opis powinien zawierać konkrETY:

- jakie projekty lub działania były realizowane,
- do jakiej grupy młodzieży były kierowane (np. uczniowie szkół podstawowych, studenci, młodzież lokalna),
- jakie były efekty tych działań (np. liczba uczestników, osiągnięte cele),
- czy działania miały charakter cykliczny, lokalny, regionalny czy ogólnopolski.

Dobrze, aby tekst był zwięzły, ale treściwy – maksymalnie 1000 znaków (razem ze spacjami). Warto używać konkretów zamiast ogólników. Przykład:

*Fundacja XYZ od 2018 roku prowadzi działania edukacyjne i obywatelskie skierowane do młodzieży w wieku 13–19 lat. W latach 2023–2024 zrealizowała projekt „Młodzi dla wspólnoty” – cykl warsztatów z budżetu obywatelskiego w 5 dolnośląskich gminach. Wzięło w nim udział ponad 200 osób. Fundacja prowadzi również program mentoringowy dla młodzieży z mniejszych miejscowości oraz organizuje coroczne spotkania młodzieżowych rad w regionie.*

Ważne:

Opis ten musi potwierdzać, że organizacja prowadziła realną działalność na rzecz młodzieży w okresie co najmniej dwóch ostatnich lat. Może to być także działalność dokumentowana przez członków zarządu (np. gdy działania były realizowane przed formalną rejestracją organizacji).

W razie potrzeby warto wcześniej przygotować wersję roboczą tekstu i sprawdzić liczbę znaków. Zbyt krótki lub ogólnikowy opis może negatywnie wpłynąć na ocenę merytoryczną wniosku.

### Osoba upoważniona do kontaktu

Proszę wpisać dane osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji patronackiej w sprawie projektu.

Imię i nazwisko (wymagane)

E-mail (wymagane)

Telefon (wymagane)

W tej sekcji należy wpisać dane osoby, która będzie reprezentować organizację patronacką w sprawach związanych z projektem. Jest to osoba pierwszego kontaktu – to do niej operator konkursu będzie kierować pytania, informacje o ewentualnych uzupełnieniach lub dalszych etapach realizacji projektu.

Wymagane jest uzupełnienie trzech pól:

- Imię i nazwisko – należy podać pełne dane osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji patronackiej. Może to być członek zarządu, prezes fundacji lub inna osoba wskazana w dokumentach organizacji jako uprawniona do działania w jej imieniu.
- E-mail – należy wpisać aktualny i często używany adres e-mail osoby kontaktowej. Warto, aby była to skrzynka robocza lub organizacyjna (np. imie.nazwisko@fundacja.pl), która jest regularnie sprawdzana.
- Telefon – numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego umożliwiający szybki kontakt w godzinach pracy. Najlepiej podać numer bezpośrednio do osoby upoważnionej (a nie ogólny do biura).

Uwaga:

Dane te muszą być kompletne, aktualne i zgodne z danymi, które organizacja udostępnia w swojej dokumentacji. W przypadku zmiany osoby kontaktowej w trakcie trwania projektu, organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym operatora.

## Dane organizacji młodzieżowej

Proszę o podanie danych dotyczących organizacji, którą reprezentuje organizacja patronacka potrzeby tego konkursu.

Rodzaj organizacji (wymagane)

Młodzieżowa rada jednostki samorządu terytorialnego

Nazwa organizacji młodzieżowej (wymagane)

Strona internetowa organizacji młodzieżowej

E-mail organizacji młodzieżowej (wymagane)

Numer telefonu osoby reprezentującej organizację młodzieżową do kontaktu w sprawie projektu (wymagane)

Adres siedziby organizacji młodzieżowej (wymagane)

Ulica

Dodatkowy wiersz adresu

Miasto

Województwo / Powiat / Gmina

Kod pocztowy

W tej sekcji należy wpisać dane organizacji młodzieżowej, która realizuje projekt – czyli tej, w imieniu której organizacja patronacka składa wniosek. Może to być młodzieżowa rada JST, sejmik wojewódzki, samorząd studencki, doktorancki, uczelniana organizacja młodzieżowa lub grupa nieformalna.

Dane muszą być spójne z informacjami przedstawionymi w pozostałych częściach wniosku oraz – w przypadku oficjalnych organów – z dokumentami ich powołania (np. uchwałą, statutem, uchwałą rady gminy).

Jak uzupełnić pola:

- Rodzaj organizacji – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ organizacji młodzieżowej. Jeśli działacie jako grupa nieformalna, zaznacz opcję „Grupa nieformalna”. W przypadku rad lub sejmików wybierz odpowiednią strukturę.
- Nazwa organizacji młodzieżowej – wpisz pełną, oficjalną nazwę (np. „Młodzieżowa Rada Gminy Środa Śląska”). W przypadku grup nieformalnych można wpisać nazwę roboczą (np. „Inicjatywa Młodych z Gminy X”), pod warunkiem, że jest spójna z pozostałą dokumentacją.
- Strona internetowa organizacji młodzieżowej – nie jest polem obowiązkowym, ale jeśli organizacja posiada stronę, profil na Facebooku lub inną formę publicznej obecności, warto ją tutaj wskazać.
- E-mail organizacji młodzieżowej – aktualny adres e-mail, na który można przysyłać informacje dotyczące realizacji projektu. Może to być adres ogólny organizacji lub lidera grupy.
- Numer telefonu osoby reprezentującej organizację młodzieżową – należy wpisać numer do osoby, która będzie odpowiedzialna za kontakt roboczy w trakcie przygotowania i realizacji projektu. Osoba ta może, ale nie musi być formalnym liderem projektu.

Adres organizacji młodzieżowej:

Wszystkie pola muszą być uzupełnione zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku grup nieformalnych wpisujemy adres zamieszkania lidera grupy, a nie organizacji patronackiej. Dla rad młodzieżowych podajemy adres zgodny z tym, który widnieje w urzędzie (np. urząd gminy lub starostwo, gdzie rada działa).

- Ulica / Miasto / Województwo / Kod pocztowy – wszystkie dane muszą dotyczyć województwa dolnośląskiego, ponieważ tylko organizacje z tego terenu mogą brać udział w konkursie.

Wskazówka: dane wpisane w tej sekcji muszą być spójne z tym, co zawarte będzie we wzorze porozumienia z patronem oraz z załącznikami (np. oświadczeniami). Niepoprawne lub niespójne dane mogą być powodem odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

## Informacja o projekcie

Uwaga! Ta sekcja jest bardzo ważna. Na podstawie Waszych odpowiedzi Komisja Konkursowa dokona oceny wniosków. Skupcie się bardzo uważanie, bierzcie udział w naszych szkoleniach, w razie potrzeby służymy Wam pomocą na każdym etapie przygotowywania wniosku. Zapraszamy na konsultacje indywidualne.

Nazwa projektu (wymagane)

Streszczenie projektu (maks. 1500 znaków) (wymagane)

Proszę opisać krótko: cele, odbiorców i główne działania.

Akapit

**B** *I* U **☰** **☷** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☿** **♂** **♀** **☎** **✂** **🔗** **📎**

0 z 1500 maksymalnej ilości znaków

Ta sekcja jest kluczowa, ponieważ to właśnie na jej podstawie Komisja Konkursowa po raz pierwszy styka się z Twoim projektem i wyrabia sobie o nim opinię. Streszczenie to wizytówka projektu – powinno być zwięzłe, konkretne i dobrze przemyślane. To tutaj musisz jasno pokazać, co chcesz zrobić, po co i dla kogo.

### Nazwa projektu

Wybierz nazwę krótką, trafną i komunikatywną. Dobra nazwa powinna:

- oddawać temat projektu,
- być łatwa do zapamiętania,
- nie być zbyt ogólna ani zbyt techniczna.

Nie używaj roboczych nazw typu „Projekt dla młodzieży 2025” – lepiej postawić na coś w stylu: „Głos Młodych”, „Rada na Start”, „My-Decydujemy”.

### Streszczenie projektu (maks. 1500 znaków)

Streszczenie powinno zawierać:

1. Główne cele projektu – co chcecie osiągnąć (np. zwiększenie aktywności obywatelskiej młodzieży, utworzenie rady, rozwój kompetencji).
2. Grupę docelową – kto weźmie udział w działaniach (np. młodzież w wieku 13–19 lat z gminy X).
3. Najważniejsze działania – co konkretnie zrobicie (np. warsztaty, kampania promocyjna, spotkania z samorządem).

W tej części nie wpisuj jeszcze diagnozy lokalnej ani szczegółowego uzasadnienia potrzeby realizacji projektu – te informacje znajdą swoje miejsce w kolejnej sekcji formularza („Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu”).

### Co ocenia Komisja w tej sekcji?

Choć potrzeby lokalne opisujemy dalej, tutaj Komisja będzie oceniać:

- klarowność i spójność opisu – czy z tekstu jasno wynika, co chcecie osiągnąć i jak,
- zgodność z celami konkursu – czy projekt wzmacnia udział młodzieży w życiu publicznym,
- czy planowane działania są realistyczne – czy da się je zrealizować w czasie i budżecie minigrantu.

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (maks. 2000 znaków) **(wymagane)**

Proszę wskazać potrzeby na które ma odpowiadać projekt. Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź nasz podręcznik dostępny na stronie [minigranty.org.pl](http://minigranty.org.pl)

Akapit
B
I
[bullet points]
[quote]
[link]
[insert]
[media]

0 z 2000 maksymalnej ilości znaków

To jedna z najważniejszych części wniosku. Właśnie tutaj opisujesz, dlaczego Wasz projekt w ogóle ma powstać – na jakie realne potrzeby środowiska lokalnego odpowiada, skąd one wynikają i dlaczego są istotne z punktu widzenia młodzieży.

Komisja Konkursowa będzie tu oceniać:

- czy potrzeby zostały dobrze rozpoznane i opisane,
- czy są konkretne i uzasadnione faktami,
- czy projekt faktycznie ma szansę coś zmienić w odpowiedzi na te potrzeby.

Co wpisać w tej sekcji?

1. Diagnozę sytuacji
2. Opisz krótko, jaka jest aktualna sytuacja młodzieży w Twojej gminie/powiecie/regionie. Skąd wiecie, że coś trzeba zmienić? Co jest problemem? Co nie działa? Możesz posłużyć się:
  - wynikami ankiety, konsultacji lub wywiadów z młodzieżą,
  - obserwacjami z dotychczasowej działalności,
  - danymi z raportów, strategii lokalnych, dokumentów JST.
3. Konkretną potrzebę/problem
4. Np. brak młodzieżowej rady, brak wpływu młodzieży na decyzje, niska frekwencja na wyborach szkolnych, brak przestrzeni do dialogu z władzami, wykluczenie młodzieży z mniejszych miejscowości itp.
5. Skutki tej sytuacji
6. Opisz, co się dzieje, jeśli ta potrzeba nie zostanie zaspokojona. Brak zaangażowania młodzieży? Obojętność wobec spraw lokalnych? Brak kompetencji obywatelskich?
7. Dlaczego to ważne tu i teraz?
8. Wskaż, że projekt nie jest przypadkowy, tylko wynika z realnego zapotrzebowania. Uzasadnij, dlaczego ten temat trzeba podjąć akurat w tym miejscu, w tym czasie i z tą grupą młodzieży.

Wskazówki techniczne:

- Limit: 2000 znaków – masz trochę przestrzeni, ale pisz konkretnie i nie lanie wody.
- Unikaj ogólników w stylu: „młodzież się nie angażuje, więc trzeba coś zrobić”.
- Zamiast tego napisz: „W gminie X nie funkcjonuje młodzieżowa rada. W badaniu ankietowym przeprowadzonym wśród 120 uczniów 3 szkół ponadpodstawowych, 84% zadeklarowało, że nigdy nie miało wpływu na decyzje lokalne.”
- Jeśli nie masz badań – oprzyj się na własnych obserwacjach, ale wyraźnie to zaznacz.

Ile osób weźmie udział w projekcie? (wymagane)

Ilu wolontariuszy weźmie udział w projekcie? (wymagane)

W tej części wniosku podajesz szacunkową liczbę uczestników projektu oraz wolontariuszy zaangażowanych w jego realizację. To proste pola, ale mają duże znaczenie przy ocenie skali oddziaływania projektu i planowania racjonalnego budżetu.

Ile osób weźmie udział w projekcie?

Wpisz tutaj łączną liczbę uczestników – czyli osób, które:

- skorzystają bezpośrednio z działań projektowych (np. wezmą udział w warsztatach, konsultacjach, wydarzeniach),
- będą adresatami Waszych działań (np. uczestnicy spotkań promocyjnych, debat, akcji społecznych).

Uwaga:

- Nie zawyżaj liczby – musi być realistyczna i adekwatna do zaplanowanych działań, budżetu i zasobów organizacyjnych.
- Komisja będzie porównywać tę liczbę z opisanymi działaniami i kosztorysem. Przykład: jeśli zgłaszasz 150 uczestników, a planujesz jeden warsztat na 20 osób – to się nie spina.

Ilu wolontariuszy weźmie udział w projekcie?

Tu wpisujesz osoby, które będą aktywnie wspierać realizację projektu, bez wynagrodzenia – np.:

- członków rady lub grupy młodzieżowej, którzy organizują wydarzenia,
- osoby pomagające w logistyce, promocji, dokumentacji działań,
- młodzież zaangażowaną w działania informacyjne, kontakt z uczestnikami itd.

Wolontariusze są traktowani jako wkład własny niefinansowy – ich praca ma wartość i wpływa pozytywnie na ocenę projektu. Warto więc dobrze przemyśleć tę liczbę i opisać później, jak zostaną zaangażowani.

Wskazówka: Jeśli planujecie niewielką inicjatywę lokalną (np. 3 spotkania), realistyczne liczby to np. 30–40 uczestników i 3–5 wolontariuszy. W przypadku większych wydarzeń liczby mogą być odpowiednio większe – ale zawsze powinny mieć pokrycie w harmonogramie i budżecie.



Opis planowanych działań (maks. 5000 znaków) (wymagane)

Proszę opisać w punktach w kolejności chronologicznej planowane działania. Należy uwzględnić wszystkie etapy projektu, w tym: przygotowanie, rekrutacja uczestników, promocja, realizacja i podsumowanie projektu. Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź w naszym podręczniku na stronie [www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)

W tej sekcji należy szczegółowo opisać wszystkie planowane działania projektowe, w kolejności chronologicznej – od przygotowań po podsumowanie i ewaluację. Nie wystarczy ogólne hasło typu „zorganizujemy warsztaty” – trzeba pokazać, jak krok po kroku będzie wyglądała realizacja projektu w czasie.

Co należy ująć?

Zgodnie z instrukcją, opis działań powinien zawierać wszystkie kluczowe etapy, czyli:

1. Przygotowanie projektu

- o spotkania zespołu organizacyjnego,
- o podział ról,
- o stworzenie harmonogramu i materiałów,
- o kontakty z partnerami, lokalnymi instytucjami, szkołami.

2. Rekrutacja uczestników

- o sposób ogłoszenia naboru (np. plakaty, media społecznościowe, szkoły),
- o kryteria wyboru,
- o sposób potwierdzenia udziału.

3. Promocja projektu

- o jakie kanały będą użyte (social media, ulotki, lokalne media),
- o czy przewidujecie stworzenie logo, strony wydarzenia, newslettera itp.

4. Realizacja działań właściwych

- o konkretne działania z terminami:
- o np. „10.06 – warsztat nt. funkcjonowania JST”,
- o „15.06 – symulacja obrad rady”,
- o „25.06 – debata młodzieży z przedstawicielami samorządu”.
- o forma działań: stacjonarne, online, terenowe itp.
- o liczba uczestników, sposób prowadzenia, narzędzia.

5. Podsumowanie i ewaluacja

- o zebranie opinii uczestników (np. ankieta),
- o spotkanie zespołu podsumowujące działania,
- o publikacja efektów, np. raport, relacja zdjęciowa, film, artykuł.

## Wskazówki do pisania:

- Numeruj działania lub opisz je w punktach – komisji będzie łatwiej się zorientować.
- Staraj się, żeby działania były spójne z harmonogramem i budżetem – jeśli coś opiszesz tu, musi być też zaplanowane czasowo i sfinansowane.
- Każdy krok musi mieć swój sens i funkcję – pokazuj logikę: robimy X, żeby przygotować się do Y, co prowadzi do Z.
- Unikaj ogólników – zamiast: „odbędą się warsztaty”, lepiej: „zorganizujemy trzy 2-godzinne warsztaty z udziałem 15 osób, prowadzone przez lokalnych ekspertów”.

## Przykład struktury zapisu:

### 1. Przygotowanie (1–5 lipca 2026)

Spotkanie zespołu organizacyjnego, podział zadań, przygotowanie formularza rekrutacyjnego, kontakt z lokalnym samorządem i szkołami.

### 2. Rekrutacja uczestników (6–12 lipca 2026)

Nabór prowadzony przez media społecznościowe, plakaty w szkołach, informacje na stronie urzędu. Planowana liczba uczestników: 30.

### 3. Promocja projektu (ciągła, od 6 lipca 2026)

Utworzenie wydarzenia na Facebooku, posty w lokalnych grupach, kontakt z lokalnym radiem.

### 4. Warsztaty tematyczne (15, 17, 19 lipca)

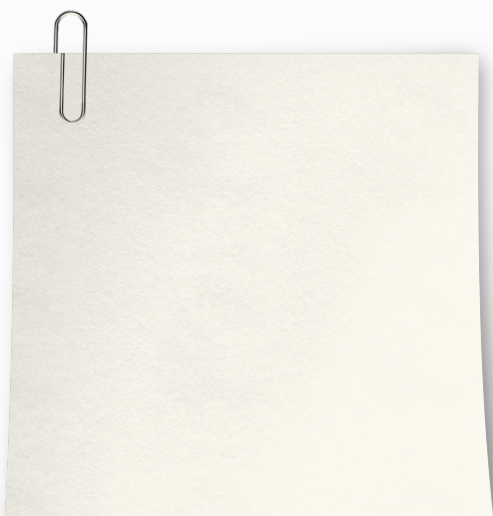
Trzy spotkania po 2h nt. samorządności, partycypacji i konsultacji społecznych.

### 5. Spotkanie z władzami lokalnymi (24 lipca)

Deбата młodzieży z przedstawicielami rady gminy.

### 6. Podsumowanie i ewaluacja (25–30 lipca)

Ankieta ewaluacyjna, analiza efektów, publikacja raportu z projektu.



W jaki sposób projekt wpłynie na rozwój organizacji młodzieżowej (maks. 1500 znaków) (wymagane)

Czy organizacja przewiduje kontynuację działań przewidzianych w projekcie po zakończeniu jego trwania?

Akapit

**B** *I* ☰ ☷ “ ” ☰ ☷ ☷ 🔗 ✂ 📄

0 z 1500 maksymalnej ilości znaków

W tej sekcji należy pokazać, że projekt nie będzie jednorazowym wydarzeniem, ale realnie przyczyni się do wzmocnienia, rozwoju lub profesjonalizacji Waszej organizacji młodzieżowej – niezależnie od tego, czy jesteście radą JST, sejmikiem, samorządem uczniowskim czy grupą nieformalną.

Co warto ująć:

- 1.Trwałe efekty projektu
2. – Czy po projekcie zostanie struktura, narzędzia, know-how?
3. – Czy uczestnicy będą bardziej zaangażowani, samodzielni, kompetentni?
- 4.Wpływ na funkcjonowanie organizacji
5. – Np. powstanie formalnej rady, opracowanie regulaminu, rozwój planu działania, pozyskanie partnerów, zdobycie rozgłosu.
- 6.Kontynuacja działań po projekcie
7. – Czy planujecie kolejne inicjatywy, cykliczność działań, nowe projekty?
8. – Czy budujecie zespół, który będzie działał dalej?
- 9.Wzmocnienie pozycji organizacji w środowisku lokalnym
10. – Np. zwiększenie rozpoznawalności, nawiązanie relacji z władzami lokalnymi, szkołami, NGO.



## Obszary priorytetowe dla ścieżki 1

Proszę wskazać obszary, w których mieści się tematyka projektu. WAŻNE! Można wskazać więcej niż jeden obszar, jednak wybór musi być uzasadniony w Pytaniu nr 2. Za merytoryczne uzasadnienie każdego obszaru projekt otrzymuje dodatkowe punkty. Można także wskazać „żadne z powyższych”. Wskazanie obszaru obliguje na etapie realizacji projektu przygotowanie dodatkowej obligatoryjnej dokumentacji potwierdzającej realizację przedmiotowych założeń.

- ☐ Projekt przyczyni się do powstawania młodzieżowych rad miasta i/lub gmin na terenie woj. dolnośląskiego, (młodzież zostanie włączona do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, w wyniku czego zostanie złożony wniosek o utworzenie młodzieżowej rady samorządu terytorialnego). Przyczynienie się do powstania młodzieżowych rad miasta i/lub gmin na terenie woj. dolnośląskiego rozumiane jest jako deklaracja i oświadczenie do pełnej gotowości do przedstawienia dokumentacji podpisanej przez przedstawiciela jednostki samorządu terytorialnego potwierdzającej powstanie młodzieżowej rady po zakończeniu realizacji projektu. (8 punktów)
- ☐ Szkolenia dla członków młodzieżowych rad – w ramach projektu przewidziano przeprowadzenie programów edukacyjnych (kursów) podnoszących kompetencje społeczne, obywatelskie lub organizacyjne co najmniej 10 członków funkcjonujących lub nowopowstałych młodzieżowych rad. Po realizacji projektu wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kart szkoleń uczestników, zawierających oświadczenia potwierdzające odbycie kursu, lub list obecności potwierdzających uczestnictwo w programie kształcenia/kursu (5 punkty)
- ☐ Szkolenia dla koordynatorów młodzieżowych rad – projekt obejmuje realizację działań szkoleniowych lub doradczych skierowanych do co najmniej 5 osób pełniących funkcje koordynatorów młodzieżowych rad, w tym przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji wspierających rozwój młodzieżowych ciał doradczych. Po realizacji projektu wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kart szkoleń uczestników, zawierających oświadczenia potwierdzające odbycie kursu, lub list obecności potwierdzających uczestnictwo w programie kształcenia/kursu. (5 punkty)
- ☐ Upowszechnianie idei wolontariatu w młodzieżowych radach – projekt zakłada wdrażanie rozwiązań wspierających rozwój wolontariatu w ramach działań młodzieżowych rad, w tym udział co najmniej 2 wolontariuszy, którego przebieg zostanie udokumentowany poprzez zawarte porozumienia wolontariackie oraz imienne listy obecności. Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej wprowadzenie w organizacji standardów wdrażania rozwiązań z zakresu wolontariatu. (2 punkty)

W tej części formularza wybierasz, czy i w jaki sposób Twój projekt wpisuje się w tzw. obszary priorytetowe – czyli tematyczne kategorie działań, które są szczególnie wysoko punktowane przez Komisję Konkursową.

**Uwaga:** Można zaznaczyć więcej niż jeden obszar, ale każdy wybrany obszar musi zostać realnie zrealizowany i odpowiednio udokumentowany po zakończeniu projektu. W przeciwnym razie grozi to koniecznością zwrotu środków lub pomniejszeniem rozliczenia.

Jak to działa?

- Jeśli zaznaczysz któryś z obszarów – np. „szkolenia dla członków rad” – i otrzymasz za to dodatkowe punkty przy ocenie wniosku, to po zakończeniu projektu musisz dostarczyć dokumentację potwierdzającą realizację tego działania.
- Dokumenty mogą obejmować np.:
  - listy obecności z podpisami,
  - karty szkoleniowe uczestników z oświadczeniami,
  - porozumienia wolontariackie,
  - skan uchwały JST lub oświadczenia o powołaniu rady.

Co dalej?

- Zaznaczenie tych obszarów daje dodatkowe punkty, ale wiąże się z obowiązkiem dostarczenia twardych dowodów, że zadania zostały zrealizowane zgodnie z deklaracją.
- Nie zaznaczaj niczego „na wyrost” – lepiej mieć mniej punktów i rozliczyć projekt bez problemu, niż obiecać za dużo i nie móc się z tego wywiązać.
- Jeśli nie planujesz działań zgodnych z żadnym z wymienionych obszarów, możesz zaznaczyć opcję „żadne z powyższych” – nie wpłynie to negatywnie na ocenę, o ile projekt jest sensowny i dobrze uzasadniony.

Wskazówka: Jeśli planujesz np. szkolenie i jednocześnie zakładasz powołanie rady – zaznacz oba pola, ale zaplanuj w budżecie i harmonogramie konkretne działania i zadбай o dokumentację od pierwszego dnia projektu.

Uzasadnienie wskazania obszarów priorytetowych (maks. 2000 znaków) (wymagane)

Prosimy uzasadnić, w jaki sposób planowane działania mieszczą się we wskazanych wyżej obszarach. WAŻNE! Każdy zaznaczony wyżej obszar priorytetowy musi zostać uzasadniony. W przypadku wskazania „Żadne z powyższych” prosimy poniżej wpisać „nie dotyczy”

W tym polu musisz dokładnie i rzetelnie uzasadnić, w jaki sposób Wasze działania realnie wpisują się w zaznaczone wcześniej obszary priorytetowe. Samo zaznaczenie checkboxa nie wystarcza – jeśli nie opiszysz każdego wybranego obszaru, nie otrzymasz za niego punktów.

Co wpisać?

1. Dla każdego zaznaczonego obszaru opisz konkretnie, co zrobicie – np. jakie szkolenia, ile osób, jaki temat, jaki efekt.
2. Pokaż, że spełniacie minimalne wymogi formalne – np. liczba uczestników, forma działań, dokumentacja.
3. Napisz, jak przygotujecie dowody realizacji – np. listy obecności, karty szkoleniowe, uchwała JST.

Przykład uzasadnienia (dla 3 wybranych obszarów):

*W ramach projektu planujemy przeprowadzenie 3-dniowego szkolenia dla min. 12 członków nowo powstającej młodzieżowej rady gminy X. Szkolenie będzie obejmować zagadnienia z zakresu samorządności, prawa lokalnego i zasad prowadzenia konsultacji społecznych. Uczestnicy otrzymają karty szkoleniowe z oświadczeniem o udziale oraz podpiszą listy obecności.*

*Projekt obejmie także 1-dniowe warsztaty dla 5 koordynatorów/opiekunów rady – w tym przedstawicieli urzędu i lokalnych szkół – w zakresie pracy z młodzieżą oraz wspierania procesów partycypacyjnych. Dokumentacja będzie zawierała imienne listy obecności i karty uczestnictwa.*

*Zakładamy powstanie młodzieżowej rady – po zakończeniu projektu zostanie złożony formalny wniosek do rady gminy, a z JST podpisane zostanie oświadczenie potwierdzające jej utworzenie.*

Jeśli nie wybierasz żadnego obszaru: Wpisz po prostu: „Nie dotyczy” – to ważne, bo brak wpisu potraktowany zostanie jako nieuzasadnione pole i może zablokować złożenie wniosku.

Najczęstsze błędy:

- Opis ogólnikowy typu „przewidujemy działania szkoleniowe” – bez liczb, konkretów, formy i celu.
- Wskazanie obszaru bez późniejszej realizacji i dokumentacji – skutkuje koniecznością korekty lub obniżeniem oceny.
- Zaznaczenie wszystkiego „na zapas”, bez pokrycia w budżecie i harmonogramie.

Rezultaty projektu (maks. 3000 znaków) *(wymagane)*

Należy w punktach opisać planowane rezultaty projektu. Jakie będą materialne i niematerialne efekty projektu. Opis powinien zawierać nazwę rezultatu i sposób jego weryfikacji. Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź w naszym podręczniku na stronie [www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)

Akapit

**B**
*I*

0 z 3000 maksymalnej ilości znaków

W tej sekcji należy w punktach opisać konkretne efekty projektu – zarówno materialne, jak i niematerialne. Rezultaty muszą być mierzalne i możliwe do zweryfikowania po zakończeniu projektu. To nie jest miejsce na opisy działań – tylko ich efekty. Na przykład: jeśli działaniem było szkolenie, to rezultatem może być liczba przeszkolonych osób i zdobyte przez nie kompetencje.

Jak pisać?

Każdy rezultat powinien zawierać:

1. Nazwę rezultatu – co jest efektem działania (np. przeszkoleni uczestnicy, powstały regulamin, zorganizowana debata).
2. Sposób weryfikacji – jak udowodnisz, że rezultat został osiągnięty (np. lista obecności, zdjęcia, materiały promocyjne, raport, oświadczenie JST).

Przykład zapisu:

#### 1. Powstanie regulaminu młodzieżowej rady

*Rezultat: gotowy dokument regulujący zasady funkcjonowania rady.*

*Weryfikacja: wersja PDF regulaminu oraz uchwała rady gminy przyjmująca dokument.*

#### 2. Przeszkolenie 12 młodych liderów

*Rezultat: 12 osób zdobędzie wiedzę o samorządzie i partycypacji.*

*Weryfikacja: karty szkoleniowe z podpisem uczestnika i prowadzącego, listy obecności.*

#### 3. Debata publiczna z udziałem przedstawicieli JST i młodzieży

*Rezultat: zwiększenie widoczności działań młodzieżowych, integracja środowisk lokalnych.*

*Weryfikacja: zdjęcia z wydarzenia, relacja w lokalnych mediach, lista obecności.*

#### 4. Zwiększenie kompetencji organizacyjnych zespołu projektowego

*Rezultat: zespół młodzieżowy zdobywa doświadczenie w planowaniu i prowadzeniu działań społecznych.*

*Weryfikacja: sprawozdanie z projektu, harmonogram działań, efektywne wdrożenie harmonogramu.*

Dobre praktyki:

- Nie myl działań z rezultatami – działanie to warsztat, rezultat to np. liczba osób, które w nim uczestniczyły i co wyniosły.
- Nie rozpisuj się zbyt ogólnie – zamiast pisać „większa świadomość”, pokaż, skąd to będzie wiadomo (np. ankieta przed i po).
- Rezultaty powinny być spójne z harmonogramem, budżetem i celem projektu.

Wskazówka: Warto myśleć o rezultatach jak o czymś, co zostaje po projekcie – co można pokazać, zmierzyć, zarchiwizować lub udowodnić.

## Wskaźniki projektu (wymagane)

Wskaż konkretne wskaźniki, które pozwolą na ocenę stopnia realizacji celów projektu. Należy wpisać minimum 4 wskaźniki dodatkowe, adekwatne do planowanych działań i rezultatów projektu. W przypadku, gdy nie został wybrany żaden obszar priorytetowy, w odpowiednich polach należy wpisać wartość 0.

| Nazwa rezultatu      | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> +                                                      |

W tej sekcji należy wpisać mierzalne wskaźniki, które pokażą, czy projekt zrealizował swoje cele i założenia. To liczby i fakty, na podstawie których komisja (i Ty sam) będzie mógł sprawdzić, czy działania miały sens i przyniosły efekty.

Jak wypełnić tabelę?

Formularz podzielony jest na 3 kolumny:

1. Nazwa rezultatu
2. Opisz, co konkretnie ma powstać lub zostać osiągnięte. Np.:
  - o „Przeszkolenie członków rady”
  - o „Utworzenie młodzieżowej rady”
  - o „Zaangażowanie wolontariuszy”
  - o „Zorganizowanie debaty”
3. Planowany poziom osiągnięcia rezultatu
4. Podaj liczbę, która odpowiada skali danego efektu. Np.:
  - o 12 osób
  - o 1 rada
  - o 3 wolontariuszy
  - o 1 wydarzenie publiczne
5. To musi być konkret – żadnych ogólników typu „kilku”, „część”, „większość”.
6. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji
7. Napisz, skąd będzie wiadomo, że rezultat został osiągnięty. Tu wpisujesz narzędzia dokumentowania, np.:
  - o lista obecności,
  - o karta szkoleniowa z podpisem,
  - o zdjęcia z wydarzenia,
  - o uchwała rady gminy,
  - o porozumienie wolontariackie,
  - o raport z realizacji.

Uwaga: obszary priorytetowe = obowiązkowe wskaźniki

Jeśli wybrałeś wcześniej któreś z obszarów priorytetowych (np. szkolenia, utworzenie rady, wolontariat), to musisz je ująć również jako wskaźniki i wykazać ich osiągnięcie liczbą oraz dokumentem potwierdzającym.

Np.:

- Nazwa rezultatu: Utworzenie młodzieżowej rady
- Poziom: 1 rada
- Źródło: Uchwała rady gminy / oświadczenie JST

## Przykład

| Nazwa rezultatu                                | Planowany poziom | Monitorowanie                         |
|------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Przeszkolenie członków rady                    | 12 osób          | Listy obecności, karty szkoleniowe    |
| Utworzenie młodzieżowej rady                   | 1 rada           | Oświadczenie JST / uchwała rady       |
| Przeszkolenie opiekunów/<br>koordynatorów rady | 5 osób           | Karty uczestników, listy obecności    |
| Udział wolontariuszy w realizacji projektu     | 3 osoby          | Porozumienia wolontariackie, obecność |

Wskazówka:

Nie musisz podawać bardzo rozbudowanej dokumentacji – ale każdy wpis musi mieć dowód. Jeśli czegoś nie da się zmierzyć, nie nadaje się na wskaźnik.

Jeśli nie wybrałeś żadnego obszaru priorytetowego – wciąż wpisujesz minimum 4 wskaźniki ogólne, a nie wpisujesz „0”.

**Uwaga wskaźniki z obszarów priorytetowych nie są liczone do minimalnych 4 wskaźników.**



## Co należy opisać?

- 

Przykład:

Informacje o projekcie będą promowane za pośrednictwem mediów społecznościowych (Facebook, Instagram), strony internetowej gminy oraz tablic informacyjnych w szkołach. Przed rozpoczęciem projektu zaprojektujemy i opublikujemy grafiki promocyjne oraz ogłoszenia o rekrutacji.

*W trakcie trwania projektu publikowane będą relacje zdjęciowe i krótkie podsumowania każdego działania. Na zakończenie powstanie materiał promujący rezultaty projektu – krótki film lub relacja zdjęciowa z komentarzami uczestników, opublikowana na stronie gminy oraz udostępniona partnerom.*

*Planujemy współpracę z Urzędem Gminy, lokalną gazetą oraz biblioteką, które pomogą w rozpowszechnieniu efektów działań i zachęceniu kolejnych osób do inicjatyw młodzieżowych.*

Wskazówka: Warto podkreślić, że promocja to nie tylko reklama – to także działanie edukacyjne i wzmacniające widoczność młodzieży w życiu publicznym.

## Budżet projektu

Wskaźcie kwotę dofinansowania o którą chcecie się ubiegać. Pamiętajcie, aby dołączyć załącznik w systemie, a następnie przesłać jego podpisaną wersję wraz z wnioskiem.

### Kwota dofinansowania (wymagane)

Proszę podać konkretną kwotę w PLN w przedziale od 6000 do 12000.

### Plik (wymagane)

Prosimy o dołączenie wypełnionego pliku z budżetem. Pamiętajcie o tym, że budżet powinien być precyzyjny i zawierać informacje ilościowe i jakościowe w zakresie planowanych wydatków. Budżet musi zostać przygotowany na wzorze udostępnionym – [Pobierz wzór](#).

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Maks. rozmiar pliku: 128 MB.

To jeden z najważniejszych elementów całego wniosku – na jego podstawie ocenia się, czy projekt jest realistyczny, dobrze zaplanowany i czy przyznane środki zostaną właściwie wykorzystane.

### Co trzeba zrobić?

1. Wpisz kwotę dofinansowania
2. – Podaj konkretną kwotę brutto (z VAT), o jaką się ubiegacie.
3. – Kwota musi się mieścić w przedziale od 6 000 zł do 12 000 zł.
4. – Nie wpisuj przedziału, zaokrągleń ani kwot z przecinkami – tylko pełne złote, np.:  
5.12000 lub 8750.
6. Załącz plik z budżetem
7. – Musisz przygotować budżet w pliku Excel, na wzorze udostępnionym przez organizatora (link do pobrania znajduje się pod polem „Plik”).
8. – Po wypełnieniu budżetu zapisz go jako plik Excel (.xlsx) i załaduj tutaj.

### O czym pamiętać?

- Nie można złożyć wniosku bez pliku budżetowego.
- Budżet powinien być spójny z harmonogramem i działaniami opisanymi we wniosku.
- Kwota we wniosku musi być taka sama jak w arkuszu budżetowym.
- Budżet musi zawierać konkretne liczby i uzasadnienia, np.:
  - „druk 30 plakatów A3 x 4 zł = 120 zł”
  - „honorarium trenera: 4h x 100 zł = 400 zł”



| Budżet projektu w Konkursie Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska |                              |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| LP.                                                                                     | Kategoria<br>(nazwa wydatku) | Szczegółowy opis wydatku<br>(specyfikacja oraz związek<br>z realizacją Projektu) | Kwota całkowita wydatku<br>brutto |
| a                                                                                       | b                            | c                                                                                |                                   |
| 1                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 2                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 3                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 4                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 5                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 6                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 7                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 8                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 9                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 10                                                                                      |                              |                                                                                  |                                   |
| łącznie:                                                                                |                              |                                                                                  | -                                 |
|                                                                                         |                              |                                                                                  | Podpis Wnioskodawcy               |

W tej części wniosku należy uzupełnić załączony plik budżetowy w formacie Excel – zgodnie ze wzorem udostępnionym przez organizatora. Budżet powinien być przejrzysty, spójny z opisanymi wcześniej działaniami i uwzględniać pełną kwotę dofinansowania, o którą się ubiegasz – między 6000 zł a 12000 zł brutto.

Arkusz budżetowy składa się z trzech głównych kolumn. W pierwszej kolumnie (LP.) należy po prostu wprowadzić numer porządkowy każdej pozycji, czyli 1, 2, 3 itd. W drugiej kolumnie (Kategoria – nazwa wydatku) wpisuje się ogólne określenie kosztu, np. „honorarium”, „wynajem sali”, „materiały promocyjne”, „catering”, „transport”, „zakup materiałów” lub „promocja”.

Trzecia kolumna (Szczegółowy opis wydatku) wymaga nie tylko wskazania, co dokładnie zostanie zakupione lub opłacone, ale również uzasadnienia związku z projektem. Należy wskazać konkretne wyliczenia, np. „honorarium trenera za przeprowadzenie szkolenia – 4h x 100 zł = 400 zł”, „druk 30 plakatów A3 – 30 szt. x 4 zł = 120 zł” albo „poczęstunek dla uczestników debaty – 20 osób x 10 zł = 200 zł”. Opis powinien być jasny i zrozumiały dla osoby oceniającej – musi wynikać z niego, że koszt jest niezbędny do realizacji działań wskazanych we wniosku.

W czwartej kolumnie (Kwota całkowita wydatku brutto) należy wpisać pełną, zaokrągloną do złotych kwotę brutto dla każdego opisanego wydatku. Suma wszystkich kosztów w kolumnie D powinna dokładnie odpowiadać kwocie dofinansowania wpisanej we wniosku. Jeżeli projekt opiewa np. na 10 000 zł – łączna suma w budżecie również musi wynosić 10 000 zł.

Po uzupełnieniu arkusza należy go zapisać w formacie .xlsx i załączyć do formularza online w miejscu „Plik (wymagane)”. Nie drukuj i nie podpisuj pliku w Excelu – podpis będzie wymagany dopiero na końcowej wersji wniosku, generowanej z systemu.

Oświadczenie o zgodności (wymagane)

☐ Wszystkie dane podane we wniosku są prawdziwe oraz zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym

Zakres terytorialny proponowanego zadania (wymagane)

☐ Działania zaplanowane w projekcie skierowane są wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego, zgodnie z §10 regulaminu konkursu.

RODO (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przez Fundację im. Janiny Lewandowskiej z siedzibą we Wrocławiu

Zgoda na publikację (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na upublicznienie nazwy organizacji przez Operatora konkursu z na stronie internetowej ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)) w celu ogłoszenia wyników konkursu.

Akceptacja regulaminu konkursu (wymagane)

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję wszystkie zapisy Regulaminu konkursu grantowego.

☐ Organizacja patronacka zarejestrowana jest we właściwym rejestrze, od co najmniej 10 miesięcy, a jej statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania skierowane do młodzieży i mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w sposób ciągły w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert zgodnie z §4 pkt. 2.

Oświadczenie (wymagane)

☐ Projekt rozpocznie się nie wcześniej niż 01.06.2025 r. i zakończy się nie później niż 31.10.2025 r.

Oświadczenie o weryfikacji (wymagane)

☐ Oświadczam, że jako przedstawiciel organizacji patronackiej dokonałem/am szczegółowej analizy i weryfikacji organizacji młodzieżowej, z którą planowana jest współpraca w ramach niniejszego konkursu. Potwierdzam, iż organizacja młodzieżowa spełnia wszystkie kryteria określone w Regulaminie konkursu grantowego.

W tej części formularza znajdują się oświadczenia, które każdy wnioskodawca musi zaakceptować, aby móc złożyć formularz. Ich zaznaczenie to potwierdzenie, że rozumiecie zasady konkursu i działacie zgodnie z nimi. Zaznaczenie wszystkich pól jest obowiązkowe.

Poniżej wyjaśniamy, co oznacza każde z nich:

#### 1. Oświadczenie o zgodności

Zaznaczając to pole, potwierdzasz, że wszystkie dane we wniosku są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

#### 2. Zakres terytorialny proponowanego zadania

Projekt musi być skierowany wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego. Zaznaczenie tego pola to potwierdzenie, że działania nie obejmują innych regionów.

#### 3. Zgoda RODO

Tu wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami UE – bez niej wnioski nie mogą zostać przyjęte. Zgoda dotyczy wyłącznie realizacji konkursu.

#### 4. Zgoda na publikację

Zgoda na to, by nazwa Twojej organizacji mogła pojawić się na stronie internetowej operatora konkursu ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)), np. w ogłoszeniu wyników.

#### 5. Akceptacja regulaminu konkursu

Zaznaczenie tego pola oznacza, że zapoznaliście się z regulaminem konkursu i w pełni go akceptujecie.

#### 6. Oświadczenie dotyczące organizacji patronackiej

Potwierdzenie, że organizacja patronacka:

- jest zarejestrowana od co najmniej 10 miesięcy,
- posiada statutowe zapisy dotyczące działalności młodzieżowej,
- faktycznie prowadzi taką działalność w sposób ciągły w ostatnich 2 latach.

#### 7. Oświadczenie dotyczące terminu realizacji projektu

Projekt musi rozpocząć się nie wcześniej niż 1 czerwca 2025 r. i zakończyć najpóźniej 31 października 2025 r. Zaznaczenie tego pola oznacza zgodność harmonogramu z wymaganiami.

#### 8. Oświadczenie o weryfikacji

Jako przedstawiciel organizacji patronackiej potwierdzasz, że została przeprowadzona analiza i weryfikacja organizacji młodzieżowej, która składa wniosek. Oznacza to, że znasz partnerów projektu i możesz ręczyć za ich zgodność z regulaminem.

Po zaznaczeniu wszystkich pól będziesz mógł przejść do wygenerowania końcowej wersji wniosku i złożenia go w systemie.

Oświadczenie o zgodności (wymagane)

☐ Wszystkie dane podane we wniosku są prawdziwe oraz zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym

Zakres terytorialny proponowanego zadania (wymagane)

☐ Działania zaplanowane w projekcie skierowane są wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego, zgodnie z §10 regulaminu konkursu.

RODO (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przez Fundację im. Janiny Lewandowskiej z siedzibą we Wrocławiu

Zgoda na publikację (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na upublicznienie nazwy organizacji przez Operatora konkursu z na stronie internetowej ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)) w celu ogłoszenia wyników konkursu.

Akceptacja regulaminu konkursu (wymagane)

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję wszystkie zapisy Regulaminu konkursu grantowego.

☐ Organizacja patronacka zarejestrowana jest we właściwym rejestrze, od co najmniej 10 miesięcy, a jej statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania skierowane do młodzieży i mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w sposób ciągły w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert zgodnie z §4 pkt. 2.

Oświadczenie (wymagane)

☐ Projekt rozpocznie się nie wcześniej niż 01.06.2025 r. i zakończy się nie później niż 31.10.2025 r.

Oświadczenie o weryfikacji (wymagane)

☐ Oświadczam, że jako przedstawiciel organizacji patronackiej dokonałem/am szczegółowej analizy i weryfikacji organizacji młodzieżowej, z którą planowana jest współpraca w ramach niniejszego konkursu. Potwierdzam, iż organizacja młodzieżowa spełnia wszystkie kryteria określone w Regulaminie konkursu grantowego.

W tej części formularza znajdują się oświadczenia, które każdy wnioskodawca musi zaakceptować, aby móc złożyć formularz. Ich zaznaczenie to potwierdzenie, że rozumiecie zasady konkursu i działacie zgodnie z nimi. Zaznaczenie wszystkich pól jest obowiązkowe.

Poniżej wyjaśniamy, co oznacza każde z nich:

#### 1. Oświadczenie o zgodności

Zaznaczając to pole, potwierdzasz, że wszystkie dane we wniosku są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

#### 2. Zakres terytorialny proponowanego zadania

Projekt musi być skierowany wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego. Zaznaczenie tego pola to potwierdzenie, że działania nie obejmują innych regionów.

#### 3. Zgoda RODO

Tu wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami UE – bez niej wnioski nie mogą zostać przyjęte. Zgoda dotyczy wyłącznie realizacji konkursu.

#### 4. Zgoda na publikację

Zgoda na to, by nazwa Twojej organizacji mogła pojawić się na stronie internetowej operatora konkursu ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)), np. w ogłoszeniu wyników.

#### 5. Akceptacja regulaminu konkursu

Zaznaczenie tego pola oznacza, że zapoznaliście się z regulaminem konkursu i w pełni go akceptujecie.

#### 6. Oświadczenie dotyczące organizacji patronackiej

Potwierdzenie, że organizacja patronacka:

- jest zarejestrowana od co najmniej 10 miesięcy,
- posiada statutowe zapisy dotyczące działalności młodzieżowej,
- faktycznie prowadzi taką działalność w sposób ciągły w ostatnich 2 latach.

#### 7. Oświadczenie dotyczące terminu realizacji projektu

Projekt musi rozpocząć się nie wcześniej niż 1 czerwca 2025 r. i zakończyć najpóźniej 31 października 2025 r. Zaznaczenie tego pola oznacza zgodność harmonogramu z wymaganiami.

#### 8. Oświadczenie o weryfikacji

Jako przedstawiciel organizacji patronackiej potwierdzasz, że została przeprowadzona analiza i weryfikacja organizacji młodzieżowej, która składa wniosek. Oznacza to, że znasz partnerów projektu i możesz ręczyć za ich zgodność z regulaminem.

Po zaznaczeniu wszystkich pól będziesz mógł przejść do wygenerowania końcowej wersji wniosku i złożenia go w systemie.

## Co dalej?

Po przesłaniu formularza online przez generator, otrzymasz potwierdzenie złożenia wniosku na adres mailowy podany w trakcie jego wypełniania. Mamy to, Twój wniosek trafił do nas. Powodzenia!



# Wniosek - ścieżka 2 - 2026

Wniosek w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy – Konkurs Fundusz Młodzieżowy 2026 – Priorytet I – Ścieżka 1

## DecydujeMY

Generator 2026 – ścieżka 2

## Wniosek – ścieżka 2 – 2026

WNIOSEK W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY – KONKURS FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY 2024 – PRIORYTET 1. – ŚCIEŻKA 2

KONKURS REALIZOWANY JEST PRZEZ FUNDACJĘ "ŚWIETLICA ROZWOJU MIND-BODY-SOUL", DOFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ MŁODZIEŻOWY EDYCJA 2026.

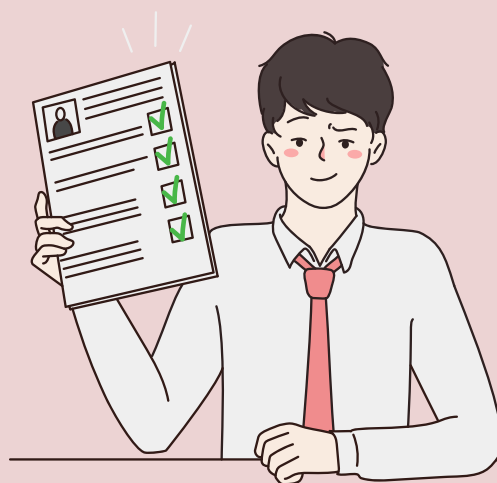
Na tym etapie wybierasz ścieżkę nr 2, która przeznaczona jest dla formalnych organizacji młodzieżowych oraz grup nieformalnych podejmujących działania na rzecz młodzieży. W formularzu należy zaznaczyć typ podmiotu, który ubiega się o grant.

Do wyboru są:

- Formalna organizacja młodzieżowa
- Grupa nieformalna

Wszystkie podmioty, które nie posiadają osobowości prawnej, muszą składać wniosek za pośrednictwem organizacji patronackiej. Patronem może być organizacja pozarządowa działająca na rzecz młodzieży, spełniająca warunki określone w regulaminie – m.in. działająca co najmniej 10 miesięcy oraz posiadająca w statucie zapisy o pracy z młodzieżą.

Wybór właściwego typu grupy jest warunkiem formalnym i decyduje o dalszym rozpatrywaniu wniosku.



**DANE PATRONA**

Dane podmiotu, ubiegającego się o dofinansowanie w ramach grantu w imieniu organizacji młodzieżowej, zgodne z adresem widniejącym w KRS, lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

E-mail organizacji patronackiej (wymagane)

Nazwa organizacji patronackiej (wymagane)

W jakim rejestrze figuruje organizacja (wymagane)

KRS

Numer KRS / nr ewidencji stowarzyszeń zwykłych / inne (wymagane)

Numer NIP organizacji (wymagane)

Adres siedziby organizacji patronackiej (wymagane)

Ulica

Dodatkowy wiersz adresu

Miasto

Województwo / Powiat / Gmina

Kod pocztowy

W tej sekcji formularza należy wpisać dane organizacji patronackiej, czyli podmiotu, który formalnie ubiega się o przyznanie grantu w imieniu organizacji młodzieżowej. Może to być np. fundacja, stowarzyszenie rejestrowe lub stowarzyszenie zwykłe, które spełnia wymogi określone w regulaminie (m.in. prowadzi działania na rzecz młodzieży, jest zarejestrowane od co najmniej 10 miesięcy i posiada odpowiedni zapis w statucie).

Dane, które wpisujemy, muszą być aktualne i zgodne z tym, co widnieje w rejestrze KRS lub w ewidencji stowarzyszeń zwykłych. Nie wolno używać skrótów ani nazw potocznych – należy podać pełną nazwę organizacji tak, jak widnieje w oficjalnych dokumentach. Jeśli organizacja niedawno zmieniła dane (adres, nazwę, e-mail itp.), należy upewnić się, że zmiany te zostały zaktualizowane w rejestrze, zanim zostanie złożony wniosek.

W polu „E-mail organizacji patronackiej” wpisujemy oficjalny, stale monitorowany adres e-mail. To właśnie na ten adres przychodzić będą wszystkie informacje dotyczące dalszego procesu – oceny wniosku, ewentualnych uzupełnień czy podpisywania umowy.

Następnie należy podać pełną nazwę organizacji patronackiej – bez skracania, zgodnie z wpisem w KRS lub innym właściwym rejestrze.

W kolejnym kroku wybieramy, w jakim rejestrze figuruje organizacja. Najczęściej będzie to KRS, ale jeżeli patronem jest stowarzyszenie zwykłe, należy wybrać odpowiednią opcję i podać numer z ewidencji.

Pola „Numer KRS / nr ewidencji / inne” oraz „Numer NIP organizacji” muszą być uzupełnione poprawnie. Numer KRS powinien zawierać 10 cyfr i nie zawierać żadnych dodatkowych znaków. NIP należy przepisać dokładnie – również bez spacji czy myślników, jeśli formularz tego wymaga.

W dalszej części wpisujemy adres siedziby organizacji patronackiej, dokładnie tak, jak widnieje on w dokumentach rejestrowych. Adres powinien zawierać:

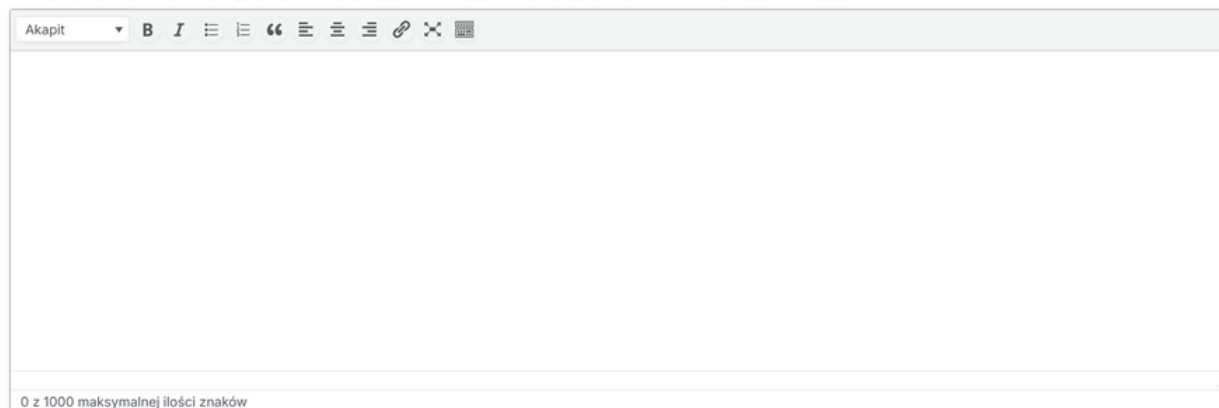
- ulicę i numer budynku/lokalu,
- miejscowość,
- województwo/powiat/gminę,
- kod pocztowy.

Wszystkie pola są obowiązkowe i muszą być zgodne z danymi w rejestrze. Błędy formalne na tym etapie (np. literówki w nazwie, zły numer KRS lub NIP, nieaktualny adres) mogą skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, bez możliwości uzupełnienia.

Jeśli masz wątpliwości co do danych, skorzystaj z ogólnodostępnej wyszukiwarki KRS na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i porównaj je z tym, co masz zamiar wpisać. Lepiej sprawdzić dwa razy, niż zostać zdyskwalifikowanym z przyczyn formalnych.

Opis doświadczenia organizacji patronackiej (wymagane)

Proszę o opisanie doświadczenia organizacji w realizacji działań skierowanych do młodzieży z ostatnich dwóch lat. (maks. 1000 znaków)



W tej sekcji należy krótko opisać dotychczasowe działania organizacji patronackiej na rzecz młodzieży. Wymagane jest przedstawienie minimum dwóch lat aktywności skierowanej do młodych osób – zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie konkursu.

Opis powinien zawierać konkrETY:

- jakie projekty lub działania były realizowane,
- do jakiej grupy młodzieży były kierowane (np. uczniowie szkół podstawowych, studenci, młodzież lokalna),
- jakie były efekty tych działań (np. liczba uczestników, osiągnięte cele),
- czy działania miały charakter cykliczny, lokalny, regionalny czy ogólnopolski.

Dobrze, aby tekst był zwięzły, ale treściwy – maksymalnie 1000 znaków (razem ze spacjami). Warto używać konkretów zamiast ogólników. Przykład:

Fundacja XYZ od 2018 roku prowadzi działania edukacyjne i obywatelskie skierowane do młodzieży w wieku 13–19 lat. W latach 2023–2024 zrealizowała projekt „Młodzi dla wspólnoty” – cykl warsztatów z budżetu obywatelskiego w 5 dolnośląskich gminach. Wzięło w nim udział ponad 200 osób. Fundacja prowadzi również program mentoringowy dla młodzieży z mniejszych miejscowości oraz organizuje coroczne spotkania młodzieżowych rad w regionie.

Ważne:

Opis ten musi potwierdzać, że organizacja prowadziła realną działalność na rzecz młodzieży w okresie co najmniej dwóch ostatnich lat. Może to być także działalność dokumentowana przez członków zarządu (np. gdy działania były realizowane przed formalną rejestracją organizacji).

W razie potrzeby warto wcześniej przygotować wersję roboczą tekstu i sprawdzić liczbę znaków. Zbyt krótki lub ogólnikowy opis może negatywnie wpłynąć na ocenę merytoryczną wniosku.

## Osoba upoważniona do kontaktu

Proszę wpisać dane osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji patronackiej w sprawie projektu.

Imię i nazwisko (wymagane)

E-mail (wymagane)

Telefon (wymagane)

W tej sekcji należy wpisać dane osoby, która będzie reprezentować organizację patronacką w sprawach związanych z projektem. Jest to osoba pierwszego kontaktu – to do niej operator konkursu będzie kierować pytania, informacje o ewentualnych uzupełnieniach lub dalszych etapach realizacji projektu.

Wymagane jest uzupełnienie trzech pól:

- Imię i nazwisko – należy podać pełne dane osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji patronackiej. Może to być członek zarządu, prezes fundacji lub inna osoba wskazana w dokumentach organizacji jako uprawniona do działania w jej imieniu.
- E-mail – należy wpisać aktualny i często używany adres e-mail osoby kontaktowej. Warto, aby była to skrzynka robocza lub organizacyjna (np. imie.nazwisko@fundacja.pl), która jest regularnie sprawdzana.
- Telefon – numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego umożliwiający szybki kontakt w godzinach pracy. Najlepiej podać numer bezpośrednio do osoby upoważnionej (a nie ogólny do biura).

Uwaga:

Dane te muszą być kompletne, aktualne i zgodne z danymi, które organizacja udostępnia w swojej dokumentacji. W przypadku zmiany osoby kontaktowej w trakcie trwania projektu, organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o tym operatora.

**Dane organizacji młodzieżowej**

Proszę o podanie danych dotyczących organizacji, którą reprezentuje organizacja patronacka potrzeby tego konkursu.

Rodzaj organizacji (wymagane)

Samorząd studencki

Nazwa organizacji młodzieżowej (wymagane)

Strona internetowa organizacji młodzieżowej

E-mail organizacji młodzieżowej (wymagane)

Numer telefonu osoby reprezentującej organizację młodzieżową do kontaktu w sprawie projektu (wymagane)

Adres siedziby organizacji młodzieżowej (wymagane)

Ulica

Dodatkowy wiersz adresu

Miasto

Województwo / Powiat / Gmina

Kod pocztowy

W tej sekcji należy wprowadzić informacje o organizacji młodzieżowej, która będzie realizować projekt. Dotyczy to zarówno formalnych organizacji, jak i grup nieformalnych działających za pośrednictwem organizacji patronackiej (wtedy wypełniasz te dane zgodnie z profilem grupy).

Na początku wybierasz rodzaj organizacji młodzieżowej z rozwijanej listy – do wyboru są m.in. samorząd uczniowski, samorząd studencki, organizacja harcerska, koło naukowe, fundacja młodzieżowa itp.

Następnie uzupełnij:

- Pełną nazwę organizacji młodzieżowej – zgodną z dokumentami lub nazwą, którą posługuje się grupa w działaniach zewnętrznych.
- Stronę internetową organizacji – jeśli brak, można wpisać link do aktywnego profilu w mediach społecznościowych lub zostawić pole puste (jeśli to dopuszczalne).
- Adres e-mail – kontaktowy, aktualny, najlepiej dedykowany projektowi lub organizacji.
- Numer telefonu osoby reprezentującej organizację młodzieżową – konieczny do bieżącej komunikacji w sprawie projektu.

Wszystkie pola muszą być uzupełnione zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku grup nieformalnych wpisujemy adres zamieszkania lidera grupy, a nie organizacji patronackiej. Dla rad młodzieżowych podajemy adres zgodny z tym, który widnieje w urzędzie (np. urząd gminy lub starostwo, gdzie rada działa).

- Ulica / Miasto / Województwo / Kod pocztowy – wszystkie dane muszą dotyczyć województwa dolnośląskiego, ponieważ tylko organizacje z tego terenu mogą brać udział w konkursie.

Wskazówka: dane wpisane w tej sekcji muszą być spójne z tym, co zawarte będzie we wzorze porozumienia z patronem oraz z załącznikami (np. oświadczeniami). Niepoprawne lub niespójne dane mogą być powodem odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej.

### Informacja o projekcie

Uwaga! Ta sekcja jest bardzo ważna. Na podstawie Waszych odpowiedzi Komisja Konkursowa dokona oceny wniosków. Skupcie się bardzo na uważaniu, bierzcie udział w naszych szkoleniach, w razie potrzeby służymy Wam pomocą na każdym etapie przygotowywania wniosku. Zapraszamy na konsultacje indywidualne.

Nazwa projektu (wymagane)

Streszczenie projektu (maks. 1500 znaków) (wymagane)

Proszę opisać krótko: cele, odbiorców i główne działania.

Ta sekcja jest kluczowa, ponieważ to właśnie na jej podstawie Komisja Konkursowa po raz pierwszy styka się z Twoim projektem i wyrabia sobie o nim opinię. Streszczenie to wizytówka projektu – powinno być zwięzłe, konkretne i dobrze przemyślane. To tutaj musisz jasno pokazać, co chcesz zrobić, po co i dla kogo.

## Nazwa projektu

Wybierz nazwę krótką, trafną i komunikatywną. Dobra nazwa powinna:

- oddawać temat projektu,
- być łatwa do zapamiętania,
- nie być zbyt ogólna ani zbyt techniczna.

Nie używaj roboczych nazw typu „Projekt dla młodzieży 2025” – lepiej postawić na coś w stylu: „Głos Młodych”, „Rada na Start”, „My-Decydujemy”.

Streszczenie projektu (maks. 1500 znaków)

Streszczenie powinno zawierać:

1. Główne cele projektu – co chcecie osiągnąć (np. zwiększenie aktywności obywatelskiej młodzieży, utworzenie rady, rozwój kompetencji).
2. Grupę docelową – kto weźmie udział w działaniach (np. młodzież w wieku 13–19 lat z gminy X).
3. Najważniejsze działania – co konkretnie zrobicie (np. warsztaty, kampania promocyjna, spotkania z samorządem).

W tej części nie wpisuj jeszcze diagnozy lokalnej ani szczegółowego uzasadnienia potrzeby realizacji projektu – te informacje znajdą swoje miejsce w kolejnej sekcji formularza („Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu”).

Co ocenia Komisja w tej sekcji?

Choć potrzeby lokalne opisujemy dalej, tutaj Komisja będzie oceniać:

- klarowność i spójność opisu – czy z tekstu jasno wynika, co chcecie osiągnąć i jak,
- zgodność z celami konkursu – czy projekt wzmacnia udział młodzieży w życiu publicznym,
- czy planowane działania są realistyczne – czy da się je zrealizować w czasie i budżecie minigrantu.

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (maks. 2000 znaków) **(wymagane)**

Proszę wskazać potrzeby na które ma odpowiadać projekt. Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź nasz podręcznik dostępny na stronie [minigranty.org.pl](http://minigranty.org.pl)

Akapit

**B**
*I*

0 z 2000 maksymalnej ilości znaków

To jedna z najważniejszych części wniosku. Właśnie tutaj opisujesz, dlaczego Wasz projekt w ogóle ma powstać – na jakie realne potrzeby środowiska lokalnego odpowiada, skąd one wynikają i dlaczego są istotne z punktu widzenia młodzieży.

Komisja Konkursowa będzie tu oceniać:

- czy potrzeby zostały dobrze rozpoznane i opisane,
- czy są konkretne i uzasadnione faktami,
- czy projekt faktycznie ma szansę coś zmienić w odpowiedzi na te potrzeby.

Co wpisać w tej sekcji?

1. Diagnozę sytuacji
2. Opisz krótko, jaka jest aktualna sytuacja młodzieży w Twojej gminie/powiecie/regionie. Skąd wiecie, że coś trzeba zmienić? Co jest problemem? Co nie działa? Możesz posłużyć się:
  - wynikami ankiety, konsultacji lub wywiadów z młodzieżą,
  - obserwacjami z dotychczasowej działalności,
  - danymi z raportów, strategii lokalnych, dokumentów JST.
3. Konkretną potrzebę/problem
4. Np. brak młodzieżowej rady, brak wpływu młodzieży na decyzje, niska frekwencja na wyborach szkolnych, brak przestrzeni do dialogu z władzami, wykluczenie młodzieży z mniejszych miejscowości itp.
5. Skutki tej sytuacji
6. Opisz, co się dzieje, jeśli ta potrzeba nie zostanie zaspokojona. Brak zaangażowania młodzieży? Obojętność wobec spraw lokalnych? Brak kompetencji obywatelskich?
7. Dlaczego to ważne tu i teraz?
8. Wskaż, że projekt nie jest przypadkowy, tylko wynika z realnego zapotrzebowania. Uzasadnij, dlaczego ten temat trzeba podjąć akurat w tym miejscu, w tym czasie i z tą grupą młodzieży.

Wskazówki techniczne:

- Limit: 2000 znaków – masz trochę przestrzeni, ale pisz konkretnie i nie lanie wody.
- Unikaj ogólników w stylu: „młodzież się nie angażuje, więc trzeba coś zrobić”.
- Zamiast tego napisz: „W gminie X nie funkcjonuje młodzieżowa rada. W badaniu ankietowym przeprowadzonym wśród 120 uczniów 3 szkół ponadpodstawowych, 84% zadeklarowało, że nigdy nie miało wpływu na decyzje lokalne.”
- Jeśli nie masz badań – oprzyj się na własnych obserwacjach, ale wyraźnie to zaznacz.

Ile osób weźmie udział w projekcie? (wymagane)

Ilu wolontariuszy weźmie udział w projekcie? (wymagane)

W tej części wniosku podajesz szacunkową liczbę uczestników projektu oraz wolontariuszy zaangażowanych w jego realizację. To proste pola, ale mają duże znaczenie przy ocenie skali oddziaływania projektu i planowania racjonalnego budżetu.

Ile osób weźmie udział w projekcie?

Wpisz tutaj łączną liczbę uczestników – czyli osób, które:

- skorzystają bezpośrednio z działań projektowych (np. wezmą udział w warsztatach, konsultacjach, wydarzeniach),
- będą adresatami Waszych działań (np. uczestnicy spotkań promocyjnych, debat, akcji społecznych).

Uwaga:

- Nie zawyżaj liczby – musi być realistyczna i adekwatna do zaplanowanych działań, budżetu i zasobów organizacyjnych.
- Komisja będzie porównywać tę liczbę z opisanymi działaniami i kosztorysem. Przykład: jeśli zgłaszasz 150 uczestników, a planujesz jeden warsztat na 20 osób – to się nie spina.

Ilu wolontariuszy weźmie udział w projekcie?

Tu wpisujesz osoby, które będą aktywnie wspierać realizację projektu, bez wynagrodzenia – np.:

- członków rady lub grupy młodzieżowej, którzy organizują wydarzenia,
- osoby pomagające w logistyce, promocji, dokumentacji działań,
- młodzież zaangażowaną w działania informacyjne, kontakt z uczestnikami itd.

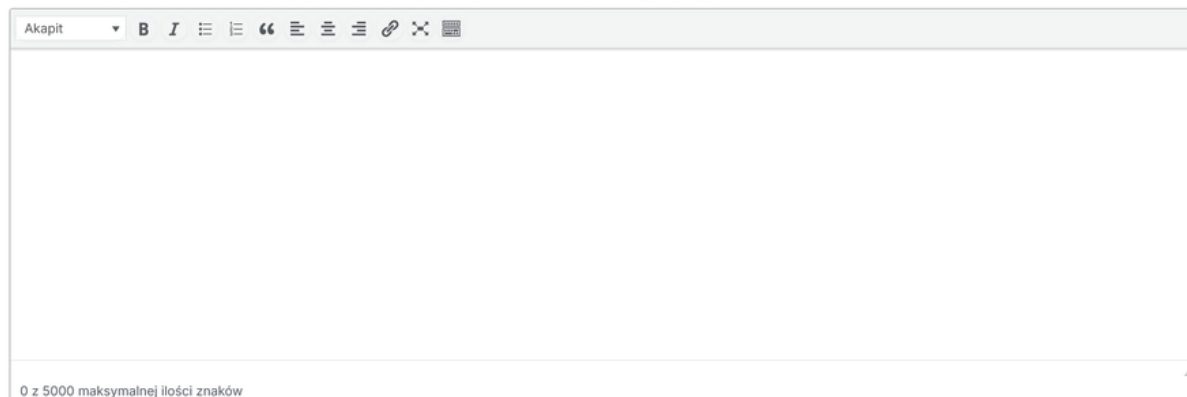
Wolontariusze są traktowani jako wkład własny niefinansowy – ich praca ma wartość i wpływa pozytywnie na ocenę projektu. Warto więc dobrze przemyśleć tę liczbę i opisać później, jak zostaną zaangażowani.

Wskazówka: Jeśli planujecie niewielką inicjatywę lokalną (np. 3 spotkania), realistyczne liczby to np. 30–40 uczestników i 3–5 wolontariuszy. W przypadku większych wydarzeń liczby mogą być odpowiednio większe – ale zawsze powinny mieć pokrycie w harmonogramie i budżecie.



Opis planowanych działań (maks. 5000 znaków) (wymagane)

Proszę opisać w punktach w kolejności chronologicznej planowane działania. Należy uwzględnić wszystkie etapy projektu, w tym: przygotowanie, rekrutacja uczestników, promocja, realizacja i podsumowanie projektu. Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź w naszym podręczniku na stronie [www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)



W tej sekcji należy szczegółowo opisać wszystkie planowane działania projektowe, w kolejności chronologicznej – od przygotowań po podsumowanie i ewaluację. Nie wystarczy ogólne hasło typu „zorganizujemy warsztaty” – trzeba pokazać, jak krok po kroku będzie wyglądała realizacja projektu w czasie.

Co należy ująć?

Zgodnie z instrukcją, opis działań powinien zawierać wszystkie kluczowe etapy, czyli:

1. Przygotowanie projektu
  - o spotkania zespołu organizacyjnego,
  - o podział ról,
  - o stworzenie harmonogramu i materiałów,
  - o kontakty z partnerami, lokalnymi instytucjami, szkołami.
2. Rekrutacja uczestników
  - o sposób ogłoszenia naboru (np. plakaty, media społecznościowe, szkoły),
  - o kryteria wyboru,
  - o sposób potwierdzenia udziału.
3. Promocja projektu
  - o jakie kanały będą użyte (social media, ulotki, lokalne media),
  - o czy przewidujecie stworzenie logo, strony wydarzenia, newslettera itp.
4. Realizacja działań właściwych
  - o konkretne działania z terminami:
  - o np. „10.06 – warsztat nt. funkcjonowania organizacji studenckich”,
  - o „15.06 – symulacja projektu studenckiego”,
  - o „25.06 – debata młodzieży z przedstawicielami samorządu studenckiego”.
  - o forma działań: stacjonarne, online, terenowe itp.
  - o liczba uczestników, sposób prowadzenia, narzędzia.
5. Podsumowanie i ewaluacja
  - o zebranie opinii uczestników (np. ankieta),
  - o spotkanie zespołu podsumowujące działania,
  - o publikacja efektów, np. raport, relacja zdjęciowa, film, artykuł.

## Wskazówki do pisania:

- Numeruj działania lub opisz je w punktach – komisji będzie łatwiej się zorientować.
- Staraj się, żeby działania były spójne z harmonogramem i budżetem – jeśli coś opiszesz tu, musi być też zaplanowane czasowo i sfinansowane.
- Każdy krok musi mieć swój sens i funkcję – pokazuj logikę: robimy X, żeby przygotować się do Y, co prowadzi do Z.
- Unikaj ogólników – zamiast: „odbędą się warsztaty”, lepiej: „zorganizujemy trzy 2-godzinne warsztaty z udziałem 15 osób, prowadzone przez lokalnych ekspertów”.

## Przykład struktury zapisu:

### 1. Przygotowanie (1–5 lipca 2025)

Spotkanie zespołu organizacyjnego, podział zadań, przygotowanie formularza rekrutacyjnego, kontakt z lokalnym samorządem i szkołami.

### 2. Rekrutacja uczestników (6–12 lipca 2025)

Nabór prowadzony przez media społecznościowe, plakaty w szkołach, informacje na stronie urzędu. Planowana liczba uczestników: 30.

### 3. Promocja projektu (ciągła, od 6 lipca)

Utworzenie wydarzenia na Facebooku, posty w lokalnych grupach, kontakt z lokalnym radiem.

### 4. Warsztaty tematyczne (15, 17, 19 lipca)

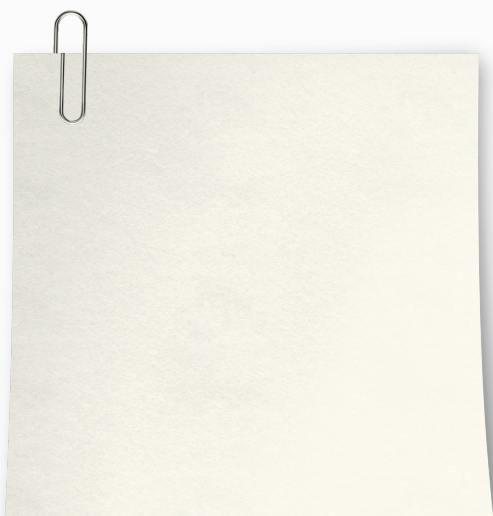
Trzy spotkania po 2h nt. samorządności, partycypacji i konsultacji społecznych.

### 5. Spotkanie z władzami lokalnymi (24 lipca)

Debata młodzieży z przedstawicielami rady gminy.

### 6. Podsumowanie i ewaluacja (25–30 lipca)

Ankieta ewaluacyjna, analiza efektów, publikacja raportu z projektu.



W jaki sposób projekt wpłynie na rozwój organizacji młodzieżowej (maks. 1500 znaków) (wymagane)

Czy organizacja przewiduje kontynuację działań przewidzianych w projekcie po zakończeniu jego trwania?

Akapit

**B** *I* ☰ ☷ “ ” ☰ ☷ ☷ 🔗 ✂ 📄

0 z 1500 maksymalnej ilości znaków

W tej sekcji należy pokazać, że projekt nie będzie jednorazowym wydarzeniem, ale realnie przyczyni się do wzmocnienia, rozwoju lub profesjonalizacji Waszej organizacji młodzieżowej – niezależnie od tego, czy jesteście samorządem studenckim, organizacją studencką, czy grupą nieformalną.

Co warto ująć:

- 1.Trwałe efekty projektu
2. – Czy po projekcie zostanie struktura, narzędzia, know-how?
3. – Czy uczestnicy będą bardziej zaangażowani, samodzielni, kompetentni?
- 4.Wpływ na funkcjonowanie organizacji
5. – Np. powstanie nowego środowiska decyzyjnego, opracowanie regulaminu, rozwój planu działania, pozyskanie partnerów, zdobycie rozgłosu.
- 6.Kontynuacja działań po projekcie
7. – Czy planujecie kolejne inicjatywy, cykliczność działań, nowe projekty?
8. – Czy budujecie zespół, który będzie działał dalej?
- 9.Wzmocnienie pozycji organizacji w środowisku lokalnym
10. – Np. zwiększenie rozpoznawalności, nawiązanie relacji z władzami lokalnymi, szkołami, NGO.



## Obszary priorytetowe dla ścieżki 2

Proszę wskazać obszary, w których mieści się tematyk projektu. WAŻNE! Można wskazać więcej niż jeden obszar, jednak wybór musi być uzasadniony w Pytaniu nr 2. Za merytoryczne uzasadnienie każdego obszaru projekt otrzymuje dodatkowe punkty. Można także wskazać „żadne z powyższych”.

- ☐ Zaangażowanie jednostek samorządu terytorialnego – w projekcie przewidziano aktywny udział jednostek samorządu terytorialnego w celu wypracowania, przetestowania lub wdrożenia trwałych i innowacyjnych mechanizmów współpracy z samorządami uczniowskimi, studenckimi lub doktoranckimi. (5 punkty)
- ☐ Realizacja działań edukacyjnych dla koordynatorów samorządów, koordynatorów młodzieżowych rad – projekt obejmuje organizację szkoleń, kursów lub programów podnoszących kompetencje co najmniej dwóch osób pełniących funkcje koordynatorów samorządów uczniowskich, studenckich lub doktoranckich, w tym również osób wspierających ich funkcjonowanie. Po realizacji projektu wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kart szkoleń uczestników, zawierających oświadczenia potwierdzające odbycie kursu, lub list obecności potwierdzających uczestnictwo w programie kształcenia/kursu. (8 punkty)
- ☐ Wzmocnienie samorządów uczniowskich i studenckich poprzez realne wsparcie – projekt zakłada działania, w wyniku których samorządy uczniowskie i studenckie uzyskają konkretne wsparcie instytucjonalne, szkoleniowe lub doradcze, umożliwiające im efektywniejsze działanie w środowisku szkolnym lub akademickim. Po realizacji projektu wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia kart szkoleń uczestników, zawierających oświadczenia potwierdzające odbycie kursu, lub list obecności potwierdzających uczestnictwo w programie kształcenia/kursu. (5 punkty)
- ☐ Systemowe wdrażanie wolontariatu w samorządach – projekt przewiduje inicjatywy, które prowadzą do wdrożenia i upowszechnienia rozwiązań w zakresie wolontariatu na poziomie samorządów uczniowskich lub studenckich, w tym udokumentowanej aktywności minimum dwóch wolontariuszy na podstawie zawartych porozumień oraz prowadzonej ewidencji. (2 punkty)

W tej części formularza wybierasz, czy i w jaki sposób Twój projekt wpisuje się w tzw. obszary priorytetowe – czyli tematyczne kategorie działań, które są szczególnie wysoko punktowane przez Komisję Konkursową.

**Uwaga:** Można zaznaczyć więcej niż jeden obszar, ale każdy wybrany obszar musi zostać realnie zrealizowany i odpowiednio udokumentowany po zakończeniu projektu. W przeciwnym razie grozi to koniecznością zwrotu środków lub pomniejszeniem rozliczenia.

Jak to działa?

- Jeśli zaznaczysz któryś z obszarów – np. „szkolenia dla członków rad” – i otrzymasz za to dodatkowe punkty przy ocenie wniosku, to po zakończeniu projektu musisz dostarczyć dokumentację potwierdzającą realizację tego działania.
- Dokumenty mogą obejmować np.:
  - listy obecności z podpisami,
  - karty szkoleniowe uczestników z oświadczeniami,
  - porozumienia wolontariackie,
  - skan uchwały JST lub oświadczenia o powołaniu rady.

Co dalej?

- Zaznaczenie tych obszarów daje dodatkowe punkty, ale wiąże się z obowiązkiem dostarczenia twardych dowodów, że zadania zostały zrealizowane zgodnie z deklaracją.
- Nie zaznaczaj niczego „na wyrost” – lepiej mieć mniej punktów i rozliczyć projekt bez problemu, niż obiecać za dużo i nie móc się z tego wywiązać.
- Jeśli nie planujesz działań zgodnych z żadnym z wymienionych obszarów, możesz zaznaczyć opcję „żadne z powyższych” – nie wpłynie to negatywnie na ocenę, o ile projekt jest sensowny i dobrze uzasadniony.

Wskazówka: Jeśli planujesz np. szkolenie i jednocześnie zakładasz powołanie rady – zaznacz oba pola, ale zaplanuj w budżecie i harmonogramie konkretne działania i zadbaj o dokumentację od pierwszego dnia projektu.

DecydujeMY

Uzasadnienie wskazania obszarów priorytetowych (maks. 2000 znaków) (wymagane)

Prosimy uzasadnić, w jaki sposób planowane działania mieszczą się we wskazanych wyżej obszarach. WAŻNE! Każdy zaznaczony wyżej obszar priorytetowy musi zostać uzasadniony. W przypadku wskazania „Żadne z powyższych” prosimy poniżej wpisać „nie dotyczy”

W tym polu musisz dokładnie i rzetelnie uzasadnić, w jaki sposób Wasze działania realnie wpisują się w zaznaczone wcześniej obszary priorytetowe. Samo zaznaczenie checkboxa nie wystarcza – jeśli nie opiszesz każdego wybranego obszaru, nie otrzymasz za niego punktów.

Co wpisać?

Dla każdego zaznaczonego obszaru opisz konkretnie, co zrobicie – np. jakie działania, ile osób, jaki zakres tematyczny, jaki efekt.

Pokaż, że spełniacie minimalne wymagania formalne – np. liczba uczestników, forma działań, wymagana dokumentacja.

Napisz, jak przygotujecie dowody realizacji – np. listy obecności, karty szkoleniowe, porozumienia wolontariackie, opis wypracowanego modelu.

Przykład uzasadnienia:

*W ramach projektu przewidujemy przygotowanie i realizację warsztatu projektowego dla min. 10 przedstawicieli samorządu uczniowskiego w szkole X. Uczestnicy zaplanują działania usprawniające ich udział w decyzjach szkolnych. Zostaną przygotowane listy obecności i karty uczestnictwa.*

*Zorganizujemy także szkolenie dla min. 2 opiekunów samorządu (koordynatorów), dotyczące pracy metodą projektową i komunikacji z młodzieżą. Dokumentacja obejmie podpisane karty szkoleniowe i listy obecności.*

*Równolegle wdrożymy model wolontariatu – minimum 2 osoby będą pełnić funkcję szkolnych wolontariuszy wspierających działania samorządu. Zostaną podpisane porozumienia wolontariackie i prowadzona będzie ewidencja działań.*

Jeśli nie wybierasz żadnego obszaru:

Wpisz po prostu: „Nie dotyczy” – to ważne, bo brak wpisu może zostać potraktowany jako błąd formalny i zablokować złożenie wniosku.

Najczęstsze błędy:

- Ogólnikowe opisy, bez liczb, konkretów i wskazania efektu.
- Zaznaczenie obszaru bez realnego pokrycia w działaniach i budżecie.
- Brak informacji o formie dokumentacji – a to ona będzie podstawą oceny, czy rzeczywiście zrealizowano zadeklarowane cele.

W tej sekcji należy w punktach opisać konkretne efekty projektu – zarówno materialne, jak i niematerialne. Rezultaty muszą być mierzalne i możliwe do zweryfikowania po zakończeniu projektu. To nie jest miejsce na opisy działań – tylko ich efekty. Na przykład: jeśli działaniem było szkolenie, to rezultatem może być liczba przeszkolonych osób i zdobyte przez nie kompetencje.

Każdy rezultat powinien zawierać:

- Przykład zapisu:

*Rezultat: gotowy dokument regulujący zasady funkcjonowania.*

Weryfikacja: wersja PDF regulaminu oraz uchwała rady gminy przyjmująca dokument.

*Rezultat: 12 osób zdobędzie wiedzę o zarządzaniu projektami.*

*Weryfikacja: karty szkoleniowe z podpisem uczestnika i prowadzącego, listy obecności.*

*Rezultat: zwiększenie widoczności działań młodzieżowych, integracja środowisk lokalnych.*

Weryfikacja: zdjęcia z wydarzenia, relacja w lokalnych mediach, lista obecności.

*Rezultat: zespół młodzieżowy zdobywa doświadczenie w planowaniu i prowadzeniu działań społecznych.*

*Weryfikacja: sprawozdanie z projektu, harmonogram działań, efektywne wdrożenie harmonogramu.*

- Nie myl działań z rezultatami – działanie to warsztat, rezultat to np. liczba osób, które w nim uczestniczyły i co wyniosły.
- Nie rozpisuj się zbyt ogólnie – zamiast pisać „większa świadomość”, pokaż, skąd to będzie wiadomo (np. ankieta przed i po).
- Rezultaty powinny być spójne z harmonogramem, budżetem i celem projektu.

Wskazówka: Warto myśleć o rezultatach jak o czymś, co zostaje po projekcie – co można pokazać, zmierzyć, zarchiwizować lub udowodnić.

## Wskaźniki projektu (wymagane)

Wskaż konkretne wskaźniki, które pozwolą na ocenę stopnia realizacji celów projektu. Należy wpisać minimum 4 wskaźniki dodatkowe, adekwatne do planowanych działań i rezultatów projektu. W przypadku, gdy nie został wybrany żaden obszar priorytetowy, w odpowiednich polach należy wpisać wartość 0.

| Nazwa rezultatu      | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> +                                                      |

W tej sekcji należy wpisać mierzalne wskaźniki, które pokażą, czy projekt zrealizował swoje cele i założenia. To liczby i fakty, na podstawie których komisja (i Ty sam) będzie mógł sprawdzić, czy działania miały sens i przyniosły efekty.

Jak wypełnić tabelę?

Formularz podzielony jest na 3 kolumny:

1. Nazwa rezultatu
2. Opisz, co konkretnie ma powstać lub zostać osiągnięte. Np.:
  - o „Kursy dla liderów”
  - o „Przeprowadzenie konsultacji społecznych”
  - o „Zaangażowanie wolontariuszy”
  - o „Zorganizowanie debaty”
3. Planowany poziom osiągnięcia rezultatu
4. Podaj liczbę, która odpowiada skali danego efektu. Np.:
  - o 12 osób
  - o 3 konsultacje
  - o 3 wolontariuszy
  - o 1 wydarzenie publiczne
5. To musi być konkret – żadnych ogólników typu „kilku”, „część”, „większość”.
6. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji
7. Napisz, skąd będzie wiadomo, że rezultat został osiągnięty. Tu wpisujesz narzędzia dokumentowania, np.:
  - o lista obecności,
  - o karta szkoleniowa z podpisem,
  - o zdjęcia z wydarzenia,
  - o uchwała rady gminy,
  - o porozumienie wolontariackie,
  - o raport z realizacji.

Uwaga: obszary priorytetowe = obowiązkowe wskaźniki

Jeśli wybrałeś wcześniej któreś z obszarów priorytetowych (np. szkolenia, utworzenie rady, wolontariat), to musisz je ująć również jako wskaźniki i wykazać ich osiągnięcie liczbą oraz dokumentem potwierdzającym.

Np.:

- Nazwa rezultatu: Zaangażowanie JST
- Poziom: 1 współpraca
- Źródło: oświadczenie JST

Opis promocji w trakcie i upowszechniania rezultatów po zakończeniu projektu (maks. 2000 znaków) *(wymagane)*

Opis powinien zawierać planowane działania i narzędzia komunikacji. Prosimy wskazać media tradycyjne i/lub internetowe, na których będą zamieszczone informacje o podejmowanych działaniach. Prosimy opisać planowane wydarzenia promocyjne, a także planowaną współpracę, podejmowanie w celach promocyjnych.

Akapit
 B
 I
 [List Style Icon]
 [Text Style Icon]
 [Quote Icon]
 [List Style Icon]
 [Text Style Icon]
 [Link Icon]
 [Image Icon]
 [Table Icon]

0 z 2000 maksymalnej ilości znaków

W tej sekcji opisujesz, jak będziesz informować o projekcie – zarówno w trakcie jego trwania, jak i po zakończeniu. Ważne jest, by pokazać, że Wasze działania będą widoczne, dostępne dla innych i będą miały zasięg wykraczający poza samych uczestników.

Co należy opisać?

1. Działania promocyjne w trakcie trwania projektu
2. – Jak będziecie informować o rekrutacji, wydarzeniach, efektach na bieżąco?
3. – W jakich kanałach? (np. Facebook, Instagram, strona szkoły, plakat w urzędzie)
4. Sposoby komunikacji i narzędzia
5. – Jakie formy wykorzystacie? (posty, relacje, ulotki, plakaty, banery, artykuły)
6. – Czy planujecie grafikę, logo, hasło?
7. Upowszechnianie rezultatów po zakończeniu projektu
8. – Jak podzielicie się efektami z szerszym gronem (np. społecznością lokalną, innymi grupami młodzieżowymi)?
9. – Czy powstanie raport, galeria zdjęć, podsumowanie w mediach lokalnych?
10. Współpraca promocyjna
11. – Z kim współpracujecie przy promocji? (np. gmina, szkoła, biblioteka, organizacja pozarządowa)
12. – Czy ktoś udostępni Wam miejsce w mediach lub przestrzeń promocyjną?

Przykład:

*Informacje o projekcie będą promowane za pośrednictwem mediów społecznościowych (Facebook, Instagram), strony internetowej uczelni oraz tablic informacyjnych w szkołach. Przed rozpoczęciem projektu zaprojektujemy i opublikujemy grafiki promocyjne oraz ogłoszenia o rekrutacji.*

*W trakcie trwania projektu publikowane będą relacje zdjęciowe i krótkie podsumowania każdego działania. Na zakończenie powstanie materiał promujący rezultaty projektu – krótki film lub relacja zdjęciowa z komentarzami uczestników, opublikowana na stronie gminy oraz udostępniona partnerom.*

*Planujemy współpracę z Samorządem studentkim, lokalną gazetą oraz biblioteką, które pomogą w rozpowszechnieniu efektów działań i zachęceniu kolejnych osób do inicjatyw młodzieżowych.*

Wskazówka: Warto podkreślić, że promocja to nie tylko reklama – to także działanie edukacyjne i wzmacniające widoczność młodzieży w życiu publicznym.

## Budżet projektu

Wskaźcie kwotę dofinansowania o którą chcecie się ubiegać. Pamiętajcie, aby dołączyć załącznik w systemie, a następnie przesłać jego podpisaną wersję wraz z wnioskiem.

### Kwota dofinansowania (wymagane)

Proszę podać konkretną kwotę w PLN w przedziale od 6000 do 12000.

### Plik (wymagane)

Prosimy o dołączenie wypełnionego pliku z budżetem. Pamiętajcie o tym, że budżet powinien być precyzyjny i zawierać informacje ilościowe i jakościowe w zakresie planowanych wydatków. Budżet musi zostać przygotowany na wzorze udostępnionym – [Pobierz wzór](#).

Przeglądaj...

 Nie wybrano pliku.

Maks. rozmiar pliku: 128 MB.

To jeden z najważniejszych elementów całego wniosku – na jego podstawie ocenia się, czy projekt jest realistyczny, dobrze zaplanowany i czy przyznane środki zostaną właściwie wykorzystane.

### Co trzeba zrobić?

1. Wpisz kwotę dofinansowania
2. – Podaj konkretną kwotę brutto (z VAT), o jaką się ubiegacie.
3. – Kwota musi się mieścić w przedziale od 6 000 zł do 12 000 zł.
4. – Nie wpisuj przedziału, zaokrągleń ani kwot z przecinkami – tylko pełne złote, np.:  
5.12000 lub 8750.
6. Załącz plik z budżetem
7. – Musisz przygotować budżet w pliku Excel, na wzorze udostępnionym przez organizatora (link do pobrania znajduje się pod polem „Plik”).
8. – Po wypełnieniu budżetu zapisz go jako plik Excel (.xlsx) i załaduj tutaj.

### O czym pamiętać?

- Nie można złożyć wniosku bez pliku budżetowego.
- Budżet powinien być spójny z harmonogramem i działaniami opisanymi we wniosku.
- Kwota we wniosku musi być taka sama jak w arkuszu budżetowym.
- Budżet musi zawierać konkretne liczby i uzasadnienia, np.:
  - „druk 30 plakatów A3 x 4 zł = 120 zł”
  - „honorarium trenera: 4h x 100 zł = 400 zł”



| Budżet projektu w Konkursie Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska |                              |                                                                                  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| LP.                                                                                     | Kategoria<br>(nazwa wydatku) | Szczegółowy opis wydatku<br>(specyfikacja oraz związek<br>z realizacją Projektu) | Kwota całkowita wydatku<br>brutto |
| a                                                                                       | b                            | c                                                                                |                                   |
| 1                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 2                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 3                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 4                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 5                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 6                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 7                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 8                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 9                                                                                       |                              |                                                                                  |                                   |
| 10                                                                                      |                              |                                                                                  |                                   |
| łącznie:                                                                                |                              |                                                                                  | -                                 |

W tej części wniosku należy uzupełnić załączony plik budżetowy w formacie Excel – zgodnie ze wzorem udostępnionym przez organizatora. Budżet powinien być przejrzysty, spójny z opisanymi wcześniej działaniami i uwzględniać pełną kwotę dofinansowania, o którą się ubiegasz – między 6000 zł a 12000 zł brutto.

Arkusz budżetowy składa się z trzech głównych kolumn. W pierwszej kolumnie (LP.) należy po prostu wprowadzić numer porządkowy każdej pozycji, czyli 1, 2, 3 itd. W drugiej kolumnie (Kategoria – nazwa wydatku) wpisuje się ogólne określenie kosztu, np. „honorarium”, „wynajem sali”, „materiały promocyjne”, „catering”, „transport”, „zakup materiałów” lub „promocja”.

Trzecia kolumna (Szczegółowy opis wydatku) wymaga nie tylko wskazania, co dokładnie zostanie zakupione lub opłacone, ale również uzasadnienia związku z projektem. Należy wskazać konkretne wyliczenia, np. „honorarium trenera za przeprowadzenie szkolenia – 4h x 100 zł = 400 zł”, „druk 30 plakatów A3 – 30 szt. x 4 zł = 120 zł” albo „poczęstunek dla uczestników debaty – 20 osób x 10 zł = 200 zł”. Opis powinien być jasny i zrozumiały dla osoby oceniającej – musi wynikać z niego, że koszt jest niezbędny do realizacji działań wskazanych we wniosku.

W czwartej kolumnie (Kwota całkowita wydatku brutto) należy wpisać pełną, zaokrągloną do złotych kwotę brutto dla każdego opisanego wydatku. Suma wszystkich kosztów w kolumnie D powinna dokładnie odpowiadać kwocie dofinansowania wpisanej we wniosku. Jeżeli projekt opiewa np. na 10 000 zł – łączna suma w budżecie również musi wynosić 10 000 zł.

Po uzupełnieniu arkusza należy go zapisać w formacie .xlsx i załączyć do formularza online w miejscu „Plik (wymagane)”. Nie drukuj i nie podpisuj pliku w Excelu – podpis będzie wymagany dopiero na końcowej wersji wniosku, generowanej z systemu.

Oświadczenie o zgodności (wymagane)

☐ Wszystkie dane podane we wniosku są prawdziwe oraz zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym

Zakres terytorialny proponowanego zadania (wymagane)

☐ Działania zaplanowane w projekcie skierowane są wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego, zgodnie z §10 regulaminu konkursu.

RODO (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przez Fundację im. Janiny Lewandowskiej z siedzibą we Wrocławiu

Zgoda na publikację (wymagane)

☐ Wyrażam zgodę na upublicznienie nazwy organizacji przez Operatora konkursu z na stronie internetowej ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)) w celu ogłoszenia wyników konkursu.

Akceptacja regulaminu konkursu (wymagane)

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję wszystkie zapisy Regulaminu konkursu grantowego.

☐ Organizacja patronacka zarejestrowana jest we właściwym rejestrze, od co najmniej 10 miesięcy, a jej statut zawiera postanowienia wskazujące, iż prowadzi działania skierowane do młodzieży i mogą udokumentować prowadzenie takiej działalności w sposób ciągły w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert zgodnie z §4 pkt. 2.

Oświadczenie (wymagane)

☐ Projekt rozpocznie się nie wcześniej niż 01.06.2025 r. i zakończy się nie później niż 31.10.2025 r.

Oświadczenie o weryfikacji (wymagane)

☐ Oświadczam, że jako przedstawiciel organizacji patronackiej dokonałem/am szczegółowej analizy i weryfikacji organizacji młodzieżowej, z którą planowana jest współpraca w ramach niniejszego konkursu. Potwierdzam, iż organizacja młodzieżowa spełnia wszystkie kryteria określone w Regulaminie konkursu grantowego.

W tej części formularza znajdują się oświadczenia, które każdy wnioskodawca musi zaakceptować, aby móc złożyć formularz. Ich zaznaczenie to potwierdzenie, że rozumiecie zasady konkursu i działacie zgodnie z nimi. Zaznaczenie wszystkich pól jest obowiązkowe.

Poniżej wyjaśniamy, co oznacza każde z nich:

#### 1. Oświadczenie o zgodności

Zaznaczając to pole, potwierdzasz, że wszystkie dane we wniosku są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

#### 2. Zakres terytorialny proponowanego zadania

Projekt musi być skierowany wyłącznie do mieszkańców województwa dolnośląskiego. Zaznaczenie tego pola to potwierdzenie, że działania nie obejmują innych regionów.

#### 3. Zgoda RODO

Tu wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami UE – bez niej wnioski nie mogą zostać przyjęte. Zgoda dotyczy wyłącznie realizacji konkursu.

#### 4. Zgoda na publikację

Zgoda na to, by nazwa Twojej organizacji mogła pojawić się na stronie internetowej operatora konkursu ([www.minigranty.org.pl](http://www.minigranty.org.pl)), np. w ogłoszeniu wyników.

#### 5. Akceptacja regulaminu konkursu

Zaznaczenie tego pola oznacza, że zapoznaliście się z regulaminem konkursu i w pełni go akceptujecie.

#### 6. Oświadczenie dotyczące organizacji patronackiej

Potwierdzenie, że organizacja patronacka:

- jest zarejestrowana od co najmniej 10 miesięcy,
- posiada statutowe zapisy dotyczące działalności młodzieżowej,
- faktycznie prowadzi taką działalność w sposób ciągły w ostatnich 2 latach.

#### 7. Oświadczenie dotyczące terminu realizacji projektu

Projekt musi rozpocząć się nie wcześniej niż 1 czerwca 2025 r. i zakończyć najpóźniej 31 października 2025 r. Zaznaczenie tego pola oznacza zgodność harmonogramu z wymaganiami.

#### 8. Oświadczenie o weryfikacji

Jako przedstawiciel organizacji patronackiej potwierdzasz, że została przeprowadzona analiza i weryfikacja organizacji młodzieżowej, która składa wniosek. Oznacza to, że znasz partnerów projektu i możesz ręczyć za ich zgodność z regulaminem.

Po zaznaczeniu wszystkich pól będziesz mógł przejść do wygenerowania końcowej wersji wniosku i złożenia go w systemie.

## Co dalej?

Po przesłaniu formularza online przez generator, otrzymasz potwierdzenie złożenia wniosku na adres mailowy podany w trakcie jego wypełniania. Mamy to, Twój wniosek trafił do nas. Powodzenia!



## SPIS TREŚCI ZAŁĄCZNIKÓW

### **1. Kategoria — Załączniki finansowe:**

- Załącznik nr 1 - Prośba o dokonanie zmian w harmonogramie/budżecie.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia dotyczącego wydatków (dla grup nieformalnych).
- Załącznik nr 3 - Opis rachunku (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 4 - Opis faktury (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 5 - Ewidencja przebiegu pojazdu.
- Załącznik nr 6 - Umowa o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie dotyczącego podróży służbowej.
- Załącznik nr 8 - Umowa użyczenia sprzętu.
- Załącznik nr 9 - Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu.
- Załącznik nr 10 - Protokół przekazania sprzętu.

### **2. Kategoria — Załączniki kadrowe:**

- Załącznik nr 11 - Umowa zlecenie.
- Załącznik nr 12 - Kwestionariusz osobowy zleceńbiorcy / wykonawcy dzieła.
- Załącznik nr 13 - Lista obecności do umowy zlecenie.

### **3. Kategoria — Załączniki dotyczące wolontariatu:**

- Załącznik nr 14 - Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (dla organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 15 - Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej (dla grup nieformalnych, organizacji pozarządowych i patronackich).
- Załącznik nr 16 - Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział niepełnoletniego dziecka w wolontariacie.
- Załącznik nr 17 - Ewidencja czasu pracy wolontariusza.

### **4. Kategoria — Zgody, licencje i listy obecności.**

- Załącznik nr 18 - Licencja autora do utworu.
- Załącznik nr 19 - Licencja autora na wykorzystanie zdjęć.
- Załącznik nr 20 - Zgoda na wykorzystanie wizerunku.
- Załącznik nr 21 - Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska"
- Załącznik nr 22 - Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego.
- Załącznik nr 23 - Lista obecności.



Załącznik nr 1

## PROŚBA O DOKONANIE ZMIANY W HARMONOGRAMIE/BUDŻECIE\*

Dotyczy umowy nr: S1-X

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmiany w harmonogramie i w wskaźnikach projektu realizowanego w ramach otrzymanej dotacji.

Zmiana dotyczyć będzie:

- w zakresie harmonogramu, wydłużenia terminu realizacji projektu do dnia 21 listopada 2024 roku
- w zakresie wskaźników

Zmiana wynika z potrzeby realizacji wszystkich podjętych działań w sposób staranny i skuteczny

Podpis osoby upoważnionej

.....  
(Imię i nazwisko)

Miejscowość, data

.....

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2



## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYDATKÓW

Faktura rachunek o numerze..... z dnia ..... dotyczy projektu o numerze umowy ..... numer i nazwa pozycji w budżecie....., opis szczegółowy .....

Czytelny podpis

.....  
(Imię i nazwisko)



### Załącznik 3

## OPIS RACHUNKU

Rachunek nr..... z dnia ..... do umowy zlecenia nr ..... z dnia .....  
Operacja dotyczy realizacji zadania .....(tytuł projektu)  
sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem:  
Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska" zgodnie z umową nr ..... z dnia  
..... r.

Kategoria budżetowa .....

Do zapłaty z dotacji:....., w tym:

Kwota do ZUS: ..... , zapłacono przelewem w dniu: .....

Kwota do US: ..... , zapłacono przelewem w dniu: .....

Kwota netto: ..... , zapłacono przelewem pracownikowi w dniu .....

|                                                 |  |               |                           |              |          |
|-------------------------------------------------|--|---------------|---------------------------|--------------|----------|
| Stwierdzam zgodność merytoryczną                |  |               | Nr dokumentu księgowego:  |              |          |
|                                                 |  |               | Data księgowania:         |              |          |
| <i>data</i>                                     |  | <i>podpis</i> | kwota                     | konto winien | konto ma |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym |  |               |                           |              |          |
|                                                 |  |               |                           |              |          |
| <i>data</i>                                     |  | <i>podpis</i> |                           |              |          |
| Zatwierdzono do zapłaty                         |  |               |                           |              |          |
|                                                 |  |               | Podpis osoby księgującej: |              |          |
|                                                 |  |               |                           |              |          |



## Załącznik 4

### OPIS FAKTURY

Faktura VAT nr ....., z dnia .....  
Operacja dotyczy realizacji zadania .....(tytuł projektu)  
sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem:  
Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska", zgodnie z umową nr ..... z dnia  
..... roku.

Kategoria budżetowa .....

Opis kosztu:.....

Do zapłaty z dotacji:.....

Zapłacono przelewem w dniu .....

| Stwierdzam zgodność merytoryczną                |               | Nr dokumentu księgowego:  |              |          |
|-------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------|----------|
|                                                 |               | Data księgowania:         |              |          |
| <i>data</i>                                     | <i>podpis</i> | kwota                     | konto winien | konto ma |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym |               |                           |              |          |
|                                                 |               |                           |              |          |
| <i>data</i>                                     | <i>podpis</i> |                           |              |          |
| Zatwierdzono do zapłaty                         |               |                           |              |          |
|                                                 |               | Podpis osoby księgującej: |              |          |



Załącznik nr 5

## EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

|                      |                           |  |
|----------------------|---------------------------|--|
|                      | Miejscowość, data         |  |
| (Imię i nazwisko)    | Nr rejestracyjny pojazdu: |  |
|                      | Marka pojazdu:            |  |
| (Adres zamieszkania) | Pojemność:                |  |

| Lp. | Data | Trasa | Cel wyjazdu | Liczba kilometrów | Stawka za 1 kilometr | Wartość |
|-----|------|-------|-------------|-------------------|----------------------|---------|
|     |      |       |             |                   |                      |         |
|     |      |       |             |                   |                      |         |
|     |      |       |             |                   |                      |         |
|     |      |       |             |                   |                      |         |



Załącznik nr 6

## UMOWA O UŻYCZENIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu ..... r. w .....  
pomiędzy .....  
z siedzibą w .....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej Korzystającym,

a

....., zamieszkałym w .....  
przy ul. ...., zwanym dalej Użyczającym.

### §1

Użyczający jest właścicielem samochodu osobowego marki ..... o poj. skokowej silnika .... dm<sup>3</sup>, nr rej. ...., zwanego w Umowie samochodem prywatnym.

### §2

Użyczający zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych związanych z realizacją projektu „.....”, współfinansowanego w ramach Konkursu "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska".

### §3

1. Korzystający wyraża zgodę na używanie przez Użyczającego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i zamiejscowych.
2. Korzystający zwróci Użyczającemu koszty przejazdów służbowych w wysokości 100% wydatków wykazanych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów z zastosowaniem stawki .....<sup>1</sup> zł za 1 kilometr.

### §4

Użyczający zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Korzystającego o zbyciu pojazdu prywatnego określonego w §1 niniejszej Umowy.

### §5

Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dn. ....<sup>2</sup> r. i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.

### §6

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### §7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki morskiej z dnia 26 marca 1998r. w sprawie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością Pracodawcy (Dz. U. nr 41, poz. 239).

### §8



Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Użyczający

.....  
Korzystający



Załącznik nr 7

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Oświadczam, że odbyłem podróż służbową na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego nr ..... i pokryłem koszty z tym związane.

Proszę o zwrot kwoty ..... na konto bankowe o numerze.....

Ww. dokument dotyczy projektu o numerze umowy ....., nazwa pozycji w budżecie.....

Czytelny podpis



Załącznik nr 8

## UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU

Zawarta w dniu ..... r. w .....  
pomiędzy: ..... (nazwa NGO, firmy, osoby)  
z siedzibą: ....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr: .....,/lub  
wpisaną do CEDG reprezentowaną przez:  
..... (imię, nazwisko, funkcja, dla osób fizycznych — tylko adres, PESEL),  
zwanym dalej **Użyczającym**,  
a  
..... (nazwa NGO/Patrona/Operatora) realizującą projekt pt.  
..... w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy  
Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska",  
reprezentowaną przez: ..... (imię, nazwisko, funkcja, dane osób z  
grupy nieformalnej – imię, nazwisko, PESEL)  
zwanymi dalej **Biorącym do używania**.

### § 1

Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania, w ramach realizacji projektu  
..... (tytuł) sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy,  
..... (nazwa sprzętu), którego Użyczający jest właścicielem.

### § 2

1. Przedmiot użyczenia jest w pełni sprawny i w dobrym stanie technicznym, co też potwierdza Biorący do używania.
2. Niniejszym strony zgodnie stwierdzają, że wydanie przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, nastąpiło w dniu .....

### § 3

1. Umowa zawarta jest na okres od ..... do ..... roku
2. W okresie trwania umowy, przedmiot umowy znajdować się będzie (adres): .....
3. Za użyczony przedmiot osobiście odpowiadać będzie:  
Imię i nazwisko: .....  
Nr telefonu: .....  
E-mail: .....

### § 4

1. Biorący do używania zobowiązuje się używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Biorący do używania nie może oddać przedmiotu użyczenia, o którym mowa w § 1, w użyczenie ani najem osobom trzecim.



3. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania na własny koszt wszelkich napraw przedmiotu użyczenia w takim zakresie, w jakim jest to konieczne dla zachowania przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym.

#### § 5

Wszelkie koszty związane z niniejszą umową i korzystaniem z przedmiotu użyczenia obciążają Biorącego do używania.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Użyczający

.....  
Biorący do używania



## OŚWIADCZENIE O UŻYTKOWANIU SPRZĘTU

**Oświadczenie o użytkowaniu sprzętu  
do umowy użyczenia nr ..... z dnia .....**

Oświadczamy, że my niżej podpisani, ..... (imiona i nazwiska osób do reprezentacji wymienionych w umowie użyczenia), funkcja lub PESEL..... otrzymaliśmy do użytkowania w ramach realizacji projektu ..... (tytuł), sfinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy, ..... (nazwa sprzętu)

Wyżej wymieniony sprzęt służył do:

1.....

2.....

Miejsce użytkowania sprzętu: .....

Czas użytkowania: ..... (data początkowa) - ..... (data końcowa)

W sumie użytkowanie trwało ..... godzin.

Wartość użytkowania: .....h x ..... zł = ..... zł



Załącznik nr 10

.....  
(miejscowość, data)

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU

Dnia ..... w ..... (gdzie) nastąpiło przekazanie  
..... (czego).

Przekazującym był/a\* ..... (kto, imię i nazwisko/nazwa firmy)  
..... (adres), numer PESEL/REGON .....  
numer NIP .....,

a przejmującym/a ..... (kto, imię i nazwisko/nazwa firmy)  
..... (adres),  
numer PESEL/REGON ..... numer NIP .....

Przejmujący nie wnosi/wnosi następujące uwagi: .....

Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla  
przekazującego, przejmującego i .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis)



Załącznik nr 11

## UMOWA ZLECENIE

zawarta w dniu ....

pomiędzy:

..... (nazwa/ imię i nazwisko  
Zleceniodawcy). ..... (adres Zleceniodawcy)  
..... (NIP, REGON/ PESEL Zleceniodawcy), zwanym w dalszej  
treści umowy "Zleceniodawcą",

reprezentowanym przez:

..... (osoba upoważniona do reprezentowania Zleceniodawcy<sup>3</sup>)

a:

..... (imię i nazwisko  
Zleceniobiorcy) ..... (adres Zleceniobiorcy)  
..... (PESEL Zleceniobiorcy) zwaną w dalszej treści umowy  
"Zleceniobiorcą".

### § 1

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do .....

### § 2

Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie w terminie:.....

### § 3

Z tytułu wykonywanych czynności opisanych w § 1 nin. umowy Zleceniobiorca pobierze wynagrodzenia w wysokości: ..... zł brutto (słownie: .....).

Powyższa kwota będzie płatna na wskazany rachunek bankowy lub w gotówce Zleceniobiorcy w ciągu 10 dni po przedłożeniu rachunku Zleceniodawcy.

Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w pkt 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia.

Ewidencja wymieniona w ust. 1 obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy.



Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wykazanych Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

#### **§ 4**

Zleceniobiorca oświadcza, że zna przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonaniu czynności wynikających ze zlecenia i oświadcza, że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonywanie zlecenia.

Zleceniobiorca oświadcza, że usługi będą wykonywane z należytą starannością oraz w profesjonalny sposób. Podczas wykonywania usług Zleceniobiorca nie będzie podlegał kierownictwu Zleceniodawcy.

#### **§ 5**

W sprawach nieuregulowanych w nin. umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

#### **§ 6**

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

#### **§ 7**

Koszty związane z zawarciem niniejszej umowy obciążają Zleceniodawcę.

#### **§ 8**

Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu czynności wykonywanych przez Zleceniobiorcę.

#### **§ 9**

Wszelkie zmiany nin. umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 10**

Strony zastrzegają rozwiązanie umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### **§ 11**

Zleceniobiorcę obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i handlowej.

#### **§ 12**

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji nin. umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo Sąd Powszechny w .....

#### **§ 13**



Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca



Załącznik nr 12

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY ZLECENIOBIORCY / WYKONAWCY DZIEŁA ANKIETA

Do umowy nr..... zawartej w dniu.....

### Dane personalne dotyczące Zleceniobiorcy / Wykonawcy

|                                                                                                  |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nazwisko                                                                                         |                                             |
| Nazwisko rodowe                                                                                  |                                             |
| Imię/imiona                                                                                      |                                             |
| Numer dowodu osobistego                                                                          |                                             |
| Data i miejsce urodzenia                                                                         |                                             |
| Nr PESEL                                                                                         |                                             |
| Nr NIP<br>(dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS) |                                             |
| Obywatelstwo                                                                                     |                                             |
| Płeć                                                                                             | Kobieta / Mężczyzna (niepotrzebne skreślić) |
| Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT? (niepotrzebne skreślić)                 | PESEL / NIP (niepotrzebne skreślić)         |

### ADRES ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)

|                    |  |
|--------------------|--|
| Ulica              |  |
| Nr domu            |  |
| Nr mieszkania      |  |
| Kod pocztowy       |  |
| Miejscowość/pocztą |  |
| Numer telefonu     |  |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Ulica                                 |  |
| Pełna nazwa i adres urzędu skarbowego |  |

**ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić, tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Ulica                                 |  |
| Nr domu                               |  |
| Nr mieszkania                         |  |
| Kod pocztowy                          |  |
| Miejscowość/poczta                    |  |
| Numer telefonu                        |  |
| Pełna nazwa i adres urzędu skarbowego |  |
| Numer telefonu                        |  |

**DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nazwa Banku           |  |
| Numer konta bankowego |  |



**OŚWIADCZAM, ŻE (podkreślić właściwą opcję):**

- jestem studentem/ucznieniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem (am) 26 lat (nr legitymacji .....)
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi mniej** niż minimalne wynagrodzenie za pracę
- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej na umowę o pracę/umowę zlecenia i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi co najmniej** tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę (3010 zł brutto)
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej **co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej**
- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej **30% minimalnego wynagrodzenia**
- usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzą w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych
- jestem pracownikiem innego zakładu, lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym
- jestem pracownikiem innego zakładu, lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie macierzyńskim
- nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń społecznych
- jestem emerytem
- jestem rencistą
- legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (jestem niepełnosprawny/a w stopniu .....).
- **wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- **nie wnoszę** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- .....  
..... (inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

**NALEŻĘ DO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA (podkreślić właściwy):**

**01R** Dolnośląski | **02R** Kujawsko-Pomorski | **03R** Lubelski | **04R** Lubuski | **05R** Łódzki | **06R** Małopolski | **07R** Mazowiecki | **08R** Opolski | **09R** Podkarpacki | **10R** Podlaski | **11R** Pomorski | **12R** Śląski | **13R** Świętokrzyski | **14R** Warmińsko-Mazurski | **15R** Wielkopolski | **16R** Zachodniopomorski |

**Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiegokolwiek zmiany powyższych danych w czasie trwania umowy niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę**

.....  
Czytelny podpis

.....  
Data



Wyrażam zgodę na wprowadzenie moich danych osobowych do bazy danych Fundacji im. Janiny Lewandowskiej i Fundacji Świetlica Rozwoju „mind-body-soul” i przetwarzanie ich dla potrzeb własnych podmiotu, zgodnie z ustawą z dn. 29-08-1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883)

.....  
czytelny podpis składającego oświadczenie





|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



## Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu..... W.....  
pomiędzy:

**FUNDACJĄ TREES FOR EUROPE** z siedzibą w Starogard Gdański, pod adresem: ul. Osiedle Piastów 10/20, 83-200 Starogard Gdański, Polska, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń i Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz SPZOZ Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: **0000996459**, posiadająca numer NIP: **5922291008**, numer REGON: **523379569**. reprezentowaną przez **Macieja Knutha – prezesa zarządu**.

zwanym w dalszej części **Korzystającym**,  
a

.....  
..... (imię i nazwisko wolontariusza, dane adresowe, numer PESEL,)  
zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie: ..... w ramach projektu: ..... dofinansowanego przez Rządowy Program Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska".
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenie:
3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień ....., a zakończenie do dnia .....
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.
5. Korzystający poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.



6. Wolontariusz zwalnia Korzystającego z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.
7. Wolontariusz zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.
8. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.
9. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
10. Wolontariusz upoważnia Korzystającego, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności Korzystającego i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności<sup>8</sup>.
11. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie 3 dni.
12. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Korzystający

.....  
Wolontariusz



Załącznik nr 15

## Oświadczenie o współpracy wolontarystycznej do porozumienia wolontariackiego nr .... z dnia .....

Oświadczam, że ja niżej  
podpisany/a.....(imię i nazwisko)  
nr PESEL ..... pracowałam jako wolontariusz w ramach realizacji  
projektu ..... (nazwa projektu) na rzecz  
..... (nazwa organizacji/grupy nieformalnej).

Przedmiot wykonanej pracy wolontarystycznej

.....  
.....  
.....

Miejsce wykonywania pracy wolontarystycznej:

.....

Wolontariat rozpoczął się, ..... a zakończył się .....

W sumie przepracowałam/am ..... godzin.

Wartość wolontariatu: .....h x .....zł = .....zł

.....  
Podpis wolontariusza



Załącznik nr 16

## ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ NIEPEŁNOLETNIEGO DZIECKA W WOŁONTARIACIE

Ja, niżej podpisana/y (imię, nazwisko)..... wyrażam zgodę na aktywny udział (imię, nazwisko wolontariusza/ki)....., pozostającej/ego pod moją opieką prawną, w działaniach o charakterze wolontarystycznym na rzecz Fundacji Trees for Euorpe

Oświadczam, że znane mi są postanowienia statutu, cele i zadania Realizatora projektu, a także idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń.

Wyrażam zgodę na używanie do celów statutowych Realizatora projektu danych osobowych dziecka.

.....  
miejscowość, data

.....  
czytelny podpis

kontakt telefoniczny: .....





|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



## Załącznik 18

### LICENCJA AUTORA DO UTWORU

Udzielam ..... (nazwa Operatora) do utworu pt.  
.....(raportu, sprawozdania itp.)  
licencji Creative Commons — Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska.

Tekst licencji dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/pl/legalcode>



Załącznik nr 19

## LICENCJA AUTORA NA WYKORZYSTANIE ZDJĘĆ

Udzielam nieodpłatnie niewyłącznej licencji na czas nieokreślony, lecz minimum 5 lat ..... (nazwa Operatora), do moich zdjęć, które wykonałem/am w związku z realizacją projektu pt. .... na następujących polach eksploatacji:

- utrwalanie i zwielokrotnianie na dowolnych nośnikach techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz innymi znanymi technikami;
- publiczne wystawianie, wyświetlanie i odtwarzanie;
- wprowadzanie do pamięci komputera i sieci Internet.

Udzielam prawa do wyrażania zgody na korzystanie z praw zależnych do wyżej wymienionych zdjęć.

Powyższe prawa udzielam na potrzeby związane z działalnością statutową ..... (nazwa Operatora) oraz realizacją, celami i sprawozdawczością Rządowego Programu „Fundusz Młodzieżowy – "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska".

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.



Załącznik nr 20

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Udzielam ..... (nazwa Operatora), nieodpłatnie prawa wielokrotnego wykorzystywania zdjęć z moim wizerunkiem bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych, w trakcie i w związku z moim udziałem w projekcie pt. .... współfinansowanym w ramach Rządowego Programu „Fundusz Młodzieżowy – "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska", zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z prowadzoną przez (nazwa Operatora) ..... działalnością, celami i sprawozdawczością Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska"

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem.

.....  
Imię i nazwisko, data i podpis



Załącznik 21

**Formularz zgłaszania aktualności w ramach projektów realizowanych  
ze środków Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem: Minigranty  
Młodzieżowe dla Dolnego Śląska".**

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| Nazwa organizacji/grupy                                                   |  |
| Tytuł projektu, który otrzymał dotację/dofinansowanie                     |  |
| Powiat                                                                    |  |
| Gmina                                                                     |  |
| Tytuł aktualności                                                         |  |
| Pełna treść (informacje o miejscu, czasie, działaniu, temacie wydarzenia) |  |

|              |  |
|--------------|--|
| Autor tekstu |  |
| Telefon      |  |
| Email        |  |

Do tekstu należy dodać zdjęcia (min. 5 zdjęć w dużej rozdzielczości).



Fotografie powinny być ostre i w czytelny sposób prezentować działania opisane w zgłoszonej aktualności. Aktualność oraz fotografie należy przesłać do Opiekuna. Zdjęcia mogą zostać udostępnione na Dysku Google.



Załącznik 22

## Zgoda rodzica/ opiekuna prawnego

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział dziecka w ..... (nazwa zajęć/warsztatów/imprezy) w ramach projektu ..... dofinansowanego z Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy "Decydujemy Razem: Minigranty Młodzieżowe dla Dolnego Śląska".

### Dane osobowe dziecka

|                    |  |
|--------------------|--|
| Imię i nazwisko    |  |
| PESEL              |  |
| Adres zamieszkania |  |

### Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Imię i nazwisko         |  |
| Adres zamieszkania      |  |
| Nr telefonu komórkowego |  |
| Adres e-mail            |  |

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż ja, niżej podpisany, jestem rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka ..... (imię i nazwisko) i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych w stosunku do wyżej wskazanego dziecka.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się i akceptuję w całości warunki regulaminu\* ..... (nazwa zajęć, których regulamin dotyczy), którego organizatorami są ..... (nazwa organizacji/grupy). Wyrażam zgodę na udział ww. dziecka, którego dane osobowe widnieją powyżej we wszelkich czynnościach odbywających się z udziałem dzieci w ramach ww. warsztatów.

Oświadczam\* również, iż dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w ..... (np. działaniach z zakresu edukacji i animacji kulturalnej tj. zajęciach praktycznych, grach i zabawach prowadzonych w ramach ww. imprezy).

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na samodzielne powroty mojego dziecka z warsztatów realizowanych w ramach ww. projektu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych dotyczących mnie oraz mojego dziecka przez ..... (nazwa NGO/grupy) oraz ..... (nazwa Operatora), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, nr 133 poz. 883 z późn. zm.) dla potrzeb realizacji i sprawozdawczych projektu ..... (tytuł projektu)

Oświadczam, iż dane podaję dobrowolnie i potwierdzam, że zostałem poinformowany o przysługującym prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawie ich poprawiania.



Jednocześnie\* upoważniam osoby działające w imieniu ..... (nazwa NGO/grupy) do sprawowania nadzoru nad dzieckiem w czasie trwania warsztatów tj ..... (np. w dniach 20 – 24 lipca 2018 w godzinach 9:00 do 14:00 w szkole podstawowej nr 158 w Krakowie, ul. Skośna 3)

.....  
Miejscowość, data i podpis

\*Stosować w zależności od specyfiki projektu/zajęć/wydarzenia



Załącznik nr 23

**Projekt**  
**"Nazwa Projektu"**  
**LISTA OBECNOŚCI**

| Lp. | Imię i Nazwisko | Podpis |
|-----|-----------------|--------|
| 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 |  |  |
| 31 |  |  |