

PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW
w konkursie grantowym dla gmin woj.
wielkopolskiego i zachodniopomorskiego
„Ja w internecie”
nabór otwarty

Warszawa 14 stycznia 2019

1. WARUNKI KONKURSU

1.1 Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie mikroprojektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu programu grantowego tj. *zwiększenia grupy świadomych i kompetentnych użytkowników internetu i e-usług publicznych, zdolnych realizować potrzeby informacyjne, kulturalne, biznesowe, administracyjne i społeczne w bezpieczny i legalny sposób, przy użyciu nowoczesnych narzędzi cyfrowych.*

Program wyposaży uczestników w wiedzę i narzędzia, które rozwiną ich kompetencje niezbędne do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania w świecie cyfrowym, w kategoriach:

- umiejętności pozyskiwanie informacji, komunikacji, rozwiązywania problemów, obsługi oprogramowania, korzystania z usług i e-usług publicznych,
- wiedzy w obszarach tematycznych:
 1. *Rodzic w internecie*
 2. *Mój biznes w sieci*
 3. *Moje finanse i transakcje w sieci*
 4. *Działanie w sieciach społecznościowych*
 5. *Tworzę własną stronę internetową (blog)*
 6. *Rolnik w sieci*
 7. *Kultura w sieci*

1.2 Składanie wniosku w naborze otwartym

15 stycznia 2019 roku rozpoczyna się otwarty nabór wniosków gmin województw wielkopolskiego i zachodniopomorskiego. Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością złożenia, a dotacje przyznawane do chwili wyczerpania środków Funduszu.

Wniosek składany jest w formie elektronicznej i w formie papierowej.

1.3 Kto może złożyć wniosek

Wniosek złożyć może tylko i wyłącznie gmina z terenów objętych działaniami projektowymi, czyli

Obszar IV – województwo wielkopolskie, zachodniopomorskie

Gmina może złożyć wniosek pojedynczo i w partnerstwie z organizacją pozarządową lub powierzyć realizację projektu jakiejkolwiek jednostce jej podległej (bibliotece, szkole, domowi kultury i in.). *więcej informacji o partnerach i realizatorach projektu w pkt. 2.1*

W konkursie można złożyć **jeden** wniosek i gmina wnioskująca nie może być partnerem w innym projekcie.

UWAGA!

W konkursie nie mogą brać udziału gminy, które otrzymały granty w ramach innych konkursów prowadzonych na terenie województw zachodniopomorskiego i wielkopolskiego objętych programem „Ja w internecie” organizowanych w ramach naboru nr POPC.03.01.00-IP.01-00-003/171 zorganizowanego przez IP, co Wnioskodawca potwierdzi podpisanym oświadczeniem. ([wzór oświadczenia - link](#))

1.4 Maksymalny okres realizacji szkoleń dla mieszkańców

Jest zależny od wysokości dotacji i wynosi:

5 miesięcy – dla projektów z budżetem do wysokości 80 000 zł.,

7 miesięcy – dla projektów z budżetem powyżej 80 000 zł.,

licząc od momentu wyszkolenia instruktorów i instruktorek.

Przykładowo:

- umowa została podpisana 20 stycznia 2019 r.
- do 28 lutego 2019 r. zrekrutowano i przeszkolono instruktorów i instruktorki;
- od podpisania umowy można rozpocząć działania promocyjne i rekrutację mieszkańców
- od 1 marca 2019 r. odbywają się szkolenia dla mieszkańców i mieszkank gminy.
- 31 lipca kończą się szkolenia w gminach, które otrzymały dotację poniżej 80 000 zł.
- 31 września kończą się szkolenia w gminach, które otrzymały dotację powyżej 80 000 zł.

1.5 Kwota dofinansowania

Projekt może otrzymać dofinansowanie w wysokości od **15 000** do **150 000** zł.

WARTOŚĆ PROJEKTU OBLICZANA JEST W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Wnioskodawca określa liczbę mieszkańców i mieszkańek gmin/y (muszą być z terenu danego województwa) jaką zamierza przeszkolić i mnoży ją przez 560 zł, czyli np. w przypadku 100 osób będzie to $100 \times 560 \text{ zł} = 56\,000 \text{ zł}$

W przypadku, gdy w ramach projektu zostanie przeszkolonych mniej osób niż zadeklarowano, konieczny będzie zwrot środków (lub niewypłacenie drugiej części grantu) w wysokości przeliczanej w taki sam sposób jak wysokość grantu, czyli liczba osób nieprzeszkolonych $\times 560 \text{ zł} =$ kwota środków do zwrotu.

Osoba uczestnicząca w szkoleniach, liczona jest jako **1 osoba**, niezależnie od tego w ilu szkoleniach tematycznych weźmie udział.

Dofinansowanie stanowi **100% wartości projektu, nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego.**

Po podpisaniu umowy gmina otrzymuje **80%** wartości grantu, a pozostałe **20%** po zrealizowaniu projektu.

2. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

2.1 Partnerzy i realizatorzy projektu

Gmina może wnioskować o grant samodzielnie lub w partnerstwie z organizacją pozarządową. Gmina może także powierzyć część lub całość zadań związanych z realizacją projektu jednostce podległej, w tym szkole, bibliotece, domowi kultury.

Na co zwrócić uwagę?

Dobierając partnera lub realizatora do projektu, trzeba dokładnie określić rolę jaką będzie pełnił w projekcie. Jest to o tyle istotne, że stanowi uzasadnienie dla jego udziału w całym przedsięwzięciu. Dlatego też warto przydzielić partnerowi określone zadania, takie jak np. dobór instruktorów/-ek i przeprowadzenie szkoleń, rekrutacja osób uczestniczących w szkoleniach, organizacja szkoleń itp.

W związku z powyższym warto się zastanowić, które działania wnioskodawca jest w stanie przeprowadzić samodzielnie, a które warto powierzyć partnerowi lub realizatorowi. Można skupić się na instytucjach działających lokalnie i mających potencjał do przeprowadzenia rekrutacji odpowiedniej liczby osób do przeszkolenia. Mogą to być:

- ✓ organizacje, które działają na rzecz osób, mających niewystarczające kompetencje cyfrowe, czy też takich, dla których nabycie nowych kompetencji oznacza wzmocnienie ich pozycji na rynku pracy, czy wręcz ułatwi wejście na rynek pracy;
- ✓ szkoły, które wykorzystują szkolenia do realizacji tematów takich jak *Rodzic w internecie* czy *Kultura w sieci* (rekrutując rodziców i/lub nauczycieli i nauczycielki), czy też wzmocnią kompetencje nauczycieli poprzez ich udział w szkoleniach lub wskażą ich jako instruktorów/-ki do prowadzenia szkoleń;
- ✓ biblioteki, które w znaczący sposób mogą wspomóc rekrutację, jak również pomóc w zrekrutowaniu instruktorów (także wśród bibliotekarzy i bibliotekarek);
- ✓ organizacje pozarządowe zajmujące się szkoleniami i/lub edukacją;
- ✓ urzędy pracy, które mogą pomóc w zrekrutowaniu osób, którym szkolenia pomogą wejść na rynek pracy.

Można też szukać partnerów (organizacji pozarządowych) działających na terenie województwa lub innych regionów Polski (również nieobjętych działaniami programu grantowego *Ja w*

internecie). Mogą to być np. organizacje szkoleniowe, które mogą dostarczyć instruktorów i instruktorki lub profesjonalnie przeprowadzić rekrutację.

Nie ma wymogu by partner projektu był z terenu gminy, która stara się o dofinansowanie. Może to być instytucja z każdego regionu Polski.

Wymagane dokumenty

Do wniosku należy dołączyć umowę partnerską. Umowę należy przygotować zgodnie z obowiązującymi na terenie gminy przepisami. Minimalny zakres umowy powinien obejmować następujące informacje:

- przedmiot umowy,
- zakres obowiązków lidera i partnera projektu,
- okres obowiązywania umowy,
- informacje o budżecie (jakie zadania i jakie koszty są po stronie gminy, jakie po stronie partnera),
- sposób przekazywania transzy/transz partnerowi i rozliczenia,
- ochrona danych osobowych,
- obowiązki informacyjne,
- obowiązki w zakresie przechowywania informacji,
- rozwiązanie umowy,
- postępowanie w sprawach spornych.

UWAGA!

W przypadku powierzenia zadań jednostce podległej (np. szkole, bibliotece, ośrodkowi pomocy i in.), **nie ma obowiązku zawierania umowy partnerskiej**. Wystarczy opisać podział zadań w treści wniosku.

2.2 Działania, podejmowane w ramach projektu

Działania w projekcie są następujące i wszystkie z nich muszą być zrealizowane.

- **REKRUTACJA INSTRUKTORÓW I INSTRUKTOREK**, którą przeprowadza instytucja realizująca projekt albo partner.

Od instruktorów/ -ek wymagane jest doświadczenie w prowadzeniu lekcji, zajęć, szkoleń lub warsztatów w wymiarze minimum 50 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat. Więcej o wymaganiach można przeczytać w **Standardzie wymagań kompetencji**, stanowiącym załącznik 4 do Regulaminu (rozd. II pkt 2)

Wnioskodawca samodzielnie przeprowadza rekrutację instruktorów/-ek. Na etapie składania wniosku nie ma obowiązku wskazania konkretnych osób, wymagany jest tylko ogólny opis wraz z informacją, że będą posiadać wymagane doświadczenie.

Jeżeli gmina zastanawia się, gdzie znaleźć kompetentnych instruktorów/ -ki, powinna rozważyć skontaktowanie się z organizacjami dysponującymi siecią trenerów w całej Polsce, np.:

www.cyfrowobezpieczni.pl

www.cybernauci.edu.pl

bibliotekarze – trenerzy zrzeszeni w sieci LABIB

- **SZKOLENIA INSTRUKTORÓW I INSTRUKTOREK** – zostaną przeprowadzone przez Legalną Kulturę metodą *blended learning* (połączenie e-learningu z warsztatami stacjonarnymi). Obowiązkowe przygotowanie do szkolenia stacjonarnego przez instruktorów/-ki będzie polegało na zapoznaniu się ze scenariuszami zajęć i filmami instruktażowymi dostępnymi na stronie internetowej jawinternece.edu.pl, wybraniu fragmentów szkoleń, które instruktorzy/-ki postrzegają jako trudne lub niezrozumiałe. Szkolenie stacjonarne będzie okazją do przedyskutowania i przećwiczenia zgłaszanych trudności. Każda trudność będzie omówiona z perspektywy metodologii uczenia dorosłych: cyklu uczenia, dynamiki pracy grupy i budowania relacji z grupą, roli instruktora/ -ki.
- **REKRUTACJA UCZESTNIKÓW I UCZESTNICZEK SZKOLEŃ**: w szkoleniach mogą uczestniczyć osoby powyżej 25 roku życia, będące mieszkańcami/mieszkankami wnioskującej gminy. Osoby z innych gmin mogą uczestniczyć w szkoleniu jeśli związane są z gminą zawodowo lub niezameldowane, ale mieszkające w niej.
- **PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ DLA MIESZKAŃCÓW I MIESZKANIEK** (gminy lub województwa): wnioskodawca określa:
 - tryb przeprowadzenia szkoleń (szkolenie dwudniowe po sześć godzin; szkolenie czterodniowe po trzy godziny),
 - tematy szkoleń (od 2 do 7 spośród niżej wymienionych),
 - liczba szkoleń z danego tematu.
- 1. **Rodzic w internecie** – adresowane do rodziców i opiekunów poświęcone jest przygotowaniu rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i mądrego korzystania z sieci. Uczestnicy/-czki poznają źródła wartościowych i pochodzących z legalnych źródeł treści dostępnych w bibliotekach i muzeach cyfrowych oraz nauczą się jak zapewnić dziecku bezpieczeństwo w sieci i reagować na zagrożenia. Rodzice i opiekunowie nauczą się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji dla rodzin, takich, jak złożenie wniosku Rodzina 500+, uzyskanie Karty Dużej Rodziny, a także z usług związanych ze zdrowiem.

2. *Mój biznes w sieci* – przeznaczone jest przede wszystkim dla przygotowujących się do otwarcia własnego biznesu. Uczestnik/-czka nauczy się jak może wykorzystać zasoby internetu, aby podnieść skuteczność działania w ramach poszczególnych funkcji biznesowych (komunikacja, marketing, zaopatrzenie, finanse itp.). W szczególności pozna skierowane do biznesu usługi e-administracji.
3. *Moje finanse i transakcje w sieci* – przeznaczone jest dla wszystkich, którzy chcieliby nauczyć się załatwiać skutecznie sprawy prywatne, biznesowe, finansowe i urzędowe za pośrednictwem internetu. Po zakończeniu szkolenia uczestnik/-czka będzie potrafił zarządzać kontem bankowym wykorzystując sieć, dokonywać płatności, realizować zakupy, rezerwować podróż, płacić podatki oraz nauczy się jak korzystać z podstawowych usług e-administracji.
4. *Działanie w sieciach społecznościowych* – przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie. Uczestnicy/-czki po zakończeniu szkolenia nabędą umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościach.
5. *Tworzę własną stronę internetową (blog)* – przeznaczone jest dla osób, które chciałyby mieć swoje miejsce w sieci w postaci własnej strony internetowej lub blogu. Uczestnicy/-czki po zakończeniu szkolenia nabędą podstawowe umiejętności pozwalające im stworzyć takie miejsce, zarządzać nim, opracowywać i dodawać do niego treści (słowne, graficzne, muzyczne, filmowe), z uwzględnieniem ich ochrony na gruncie prawa autorskiego, monitorować wykorzystując mechanizmy analityki internetowej, rozpowszechniać oraz zrozumieć, jakie sprawy formalne trzeba załatwić.
6. *Rolnik w sieci* – przeznaczone jest przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu dowiedzą się gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi mogą znaleźć w sieci, jak z nich bezpiecznie korzystać, jak regulować swoje rachunki bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu.
7. *Kultura w sieci* – przeznaczone jest dla wszystkich, którzy chcą dowiedzieć się gdzie w internecie szukać ciekawych i przydatnych zasobów szeroko pojętej kultury i zasobów edukacyjnych z legalnych źródeł oraz jak wykorzystywać je do nauki lub własnej twórczości. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z ogólnodostępnymi portalami prezentującymi dorobek polskiej kultury.

Szczegółowe informacje o tematach szkoleń można znaleźć [TUTAJ \(link\) >>>](#)

Na co zwrócić uwagę w planowaniu działań:

- wnioskodawca jest odpowiedzialny za organizację szkoleń, w tym zapewnienie sali wyposażonej w sprzęt komputerowy i rzutnik; jeden komputer powinien przypadać maksymalnie na dwóch uczestników/ dwie uczestniczki;
- we wniosku należy określić, które tematy szkoleniowe będą realizowane i w jakiej liczbie;
- wnioskodawca zobowiązany jest do wykonania wstępnego testu kompetencji cyfrowych oraz ankiety ewaluacyjnej w odniesieniu do każdego szkolenia zrealizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu ([zapis z umowy o powierzenie grantu](#) 4 pkt. 12 - *link*):
 - testy kompetencyjne wypełniane są na stronie Ministerstwa Cyfryzacji – <http://badania.koduj.gov.pl/> wspólnie z instruktorem przed rozpoczęciem pierwszych zajęć,
 - ankiety ewaluacyjne wypełniane są wraz z instruktorem na stronie Ministerstwa Cyfryzacji – <http://badania.koduj.gov.pl/> po zakończeniu szkolenia.
- każdy temat szkolenia dla mieszkańców i mieszkanki obejmuje 12 godz. zegarowych, tak więc każde szkolenie może trwać od 2 do 4 dni.

2.3 Określenie ram czasowych. Jak stworzyć harmonogram?

Planując harmonogram działań należy wziąć pod uwagę założony przez Operatora czas oceny formalnej i merytorycznej wniosków oraz czas potrzebny na przeszkolenie instruktorów/-ek.

Opracowując harmonogram, należy zatem wziąć pod uwagę, że :

- Do dwóch tygodni zajmie ocena wniosków .
- Około trzech tygodni może trwać przygotowywanie i podpisywanie umów grantowych.
- Instruktorzy i instruktorki rekrutowani przez Wnioskodawcę muszą być przeszkoleni przez Fundację Legalna Kultura. Fundacja organizuje szkolenia w miarę napływu zgłoszeń.
- Szkolenia dla mieszkańców i mieszkanki gmin trwają 5 lub 7 miesięcy (w zależności od wysokości dotacji) i zaczynają się po przeszkoleniu instruktorów.
- W przypadku dotacji poniżej 80 000 zł gmina powinna rozpocząć szkolenia mieszkańców nie później niż w czerwcu 2019.
- W przypadku dotacji powyżej 80 000 zł szkolenia w gminach powinny się rozpocząć nie później niż w kwietniu 2019.
- Rozliczenie projektu i sprawozdawczość: do 15 listopada 2019 r.

Czas realizacji projektu liczony jest od dnia podpisania umowy.

Harmonogram stanowi część formularza wniosku o powierzenie grantu (pkt. 5. 10.), *patrz wzór harmonogramu poniżej, w instrukcji wypełniania wniosku*

2.4 Przygotowanie budżetu

Jakie są koszty kwalifikowane? Na co można wydatkować środki z grantu? Konstruując budżet warto zapoznać się z **Katalogiem wydatków kwalifikowalnych**, stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu. Proporcje wydatków w ramach grantu rozkładają się następująco:

- Wydatki na promocję – 20% kwoty Grantu,
- Wydatki na sprzęt – 40% kwoty Grantu – zakupiony sprzęt powinien spełniać minimalne wymagania zdefiniowane w **Wytocznych zakupu sprzętu** w projekcie, stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu,
- Wydatki na organizację szkoleń (catering, materiały, wynajem sali itp., z wyłączeniem wynagrodzeń) – 20% kwoty Grantu,
- Wydatki na wynagrodzenia kadry instruktorskiej – 40% kwoty Grantu,
- Wydatki na administrację/zarządzanie – 20% kwoty Grantu.

Proszę zwrócić uwagę, że powyższe wydatki sumują się do 140% oznacza to, że można zaplanować wydatki adekwatnie do działań, a procentowe wartości określają maksymalny limit wydatków w danej kategorii.

Wydatki w projekcie są kwalifikowalne od momentu podpisania umowy (**umowy po powierzenie grantu**, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu - *link*). W rozliczeniu też będą uznawane tylko dokumenty z datą mieszczącą się w okresie realizacji projektu.

Jeśli gmina nie dysponuje komputerami o parametrach wskazanych w dokumentacji konkursowej w ilości niezbędnej do przeprowadzenia szkoleń, może kupić je w ramach grantu.

Kwota przeznaczona na komputery uzależniona jest od wysokości kwoty grantu, liczby uczestników i uczestniczek szkoleń oraz potrzeb gminy.

2.5 Złożenie wniosku

Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością zgłoszeń, do czasu wyczerpania środków.

Wniosek składany jest na [formularzu wniosku o powierzenie grantu, elektronicznie – przez stronę internetową Programu i](#)

w wersji papierowej wysłanej na adres:

Fundacja Legalna Kultura

ul. Marszałkowska 84/92 m. 121

00-514 Warszawa

Z dopiskiem Konkurs grantowy Ja w internecie – Gmina XXX

3. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

3.1 Wypełnianie wniosku krok po kroku

Informacje ogólne:

- W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy – należy wstawić **kreskę**, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „**0,00**”
- Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym wyrażone są **w złotych** z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

FORMULARZ WNIOSKU można pobrać tutaj - [link >>>>](#)

W PUNKTACH 1, 2 i 3 należy zamieścić dokładne informacje teleadresowe i kontaktowe Wnioskodawcy oraz partnera (jeśli dotyczy).

Proszę pamiętać o podaniu danych osoby do kontaktu ze strony wnioskodawcy w pkt. 3.17.

PUNKT 4 – CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY:

4.1. Doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych

(do 2000 znaków)

W tym punkcie należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów szkoleniowych. W przypadku powierzenia realizacji projektu lub partnerstwa z organizacją pozarządową, należy opisać doświadczenie realizatora lub partnera w prowadzeniu powierzonych działań w projekcie.





4.2. Zasoby umożliwiające prowadzenie szkoleń

(do 2000 znaków)

Tutaj należy opisać jaki sprzęt Wnioskodawca zamierza wykorzystywać podczas szkoleń mieszkańców i mieszanek (np. rzutnik, ekran, posiadane komputery przenośne). W tym punkcie Wnioskodawca może zadeklarować, że NIE POSIADA komputerów przenośnych o wymaganych w programie parametrach (Wytyczne zakupu sprzętu. Załącznik nr 5 do Regulaminu) i że zostanie on zakupiony w ramach projektu

Jeśli wnioskodawca dysponuje komputerami przenośnymi, które będą wykorzystywane w podczas szkoleń, musi je wymienić w protokole inwentaryzacji ([do pobrania TUTAJ >>>](#)). Protokół jest wymagany załącznikiem do wniosku.

Przykładowo wypełniony protokół

			
---	---	---	--

Składając wniosek w ramach projektu *Ja w internecie. Program rozwoju kompetencji cyfrowych* oświadczam, że reprezentowana przeze mnie gmina ~~POSIADA~~ **NIE POSIADA*** sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń w grupach do 12 uczestników + instruktor, zgodnego z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do Regulaminu (*Wytoczne dla zakupu sprzętu w projekcie*).

	Nazwa/model sprzętu, który zostanie wykorzystany w projekcie	Ilość
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

W związku z powyższym:

- w ramach projektu zostanie zakupionych 10 sztuk sprzętu niezbędnego do realizacji szkoleń zgodnie z warunkami opisanymi w załączniku do Regulaminu*
- ~~- w ramach projektu nie przewiduje się zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji szkoleń.*~~

.....
Miejsce, data, imię i nazwisko osoby upoważnionej
do podpisu

PUNKT 5 – OPIS PLANOWANYCH SZKOLEŃ

5.1 Planowane szkolenia

*Należy wybrać **od 2 do 7 tematów** zgodnie z potrzebami. Należy też wpisać konkretne liczby, czyli liczbę szkoleń realizowanych w ramach każdego z tematów.*

Warto pamiętać, że premiowane jest wybranie większej liczby tematów.

5.2 Termin realizacji

W tym miejscu należy określić od kiedy do kiedy realizowane będą szkolenia.

Uwaga!

Nie chodzi w tym punkcie o termin realizacji całego projektu, jedynie działań szkoleniowych. Daty określone w tym punkcie muszą być spójne (tożsame) z datami szkoleń wpisanymi do harmonogramu (tj. w punkcie 5.10).

Należy pamiętać, że dla projektów o wartości do 80 000 zł jest to 5 miesięcy, a dla projektów o wartości powyżej 80 000 zł – 7 miesięcy. Te 5/7 miesięcy dotyczy wyłącznie szkoleń dla mieszkańców i mieszanek, nie obejmuje szkolenia instruktorów, które prowadzić będzie Legalna Kultura.

5.3 Miejsce prowadzenia szkoleń

Tu należy wpisać adres miejsca/miejsc, w których przeprowadzone będą szkolenia.

5.4 Planowany sposób naboru uczestników szkoleń

(do 2000 znaków)

W tym punkcie należy opisać sposób/sposoby rekrutowania osób na szkolenia np. poprzez docieranie bezpośrednio do mieszkańców (w jaki sposób), poprzez instytucje pracujące z konkretnymi kategoriami uczestników itp.

W tym miejscu – o ile dotyczy – Wnioskodawca może opisać jak zamierza dotrzeć do osób ze specjalnymi potrzebami (np. osoby bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami, rodzice małych dzieci).

5.5 Planowane sposoby promowania projektu

(do 2000 znaków)

W tym miejscu należy określić m.in. sposoby informowania o projekcie, docierania z informacją do społeczności na terenie gminy, powiatu czy województwa, wykorzystane media, imprezy, spotkania, wykorzystane materiały promocyjne i in.

5.6 Osoby prowadzące szkolenia (instruktorzy/ instruktorki)

W tym punkcie wnioskodawca powinien wpisać ilu instruktorów/ instruktorek będzie zaangażowanych w realizację szkoleń i potwierdzić, że wszyscy mają doświadczenie w prowadzeniu działań szkoleniowych i edukacyjnych. Nie ma potrzeby wymieniania osób z imienia i nazwiska, wystarczy tylko informacje o liczbie i deklaracja o posiadaniu przez nich wymaganego doświadczenia, opisanego w [załączniku nr 4 do Regulaminu: Standard wymagań kompetencji](#) (strona 3 – Kompetencje instruktorów)

5.7 Planowany sposób postępowania w przypadku niewystarczającej lub nadmiernej liczby uczestników szkoleń

(do 2000 znaków)

Należy opisać jakie działania zostaną podjęte w sytuacji, gdy na szkolenia zostanie zrekrutowanych mniej osób niż zaplanowano w projekcie. W sytuacji gdy zgłosi się więcej osób, należy podać jakie kryteria wyboru zostaną przyjęte.

5.8 Jak Wnioskodawca planuje zapewnić wysoką jakość szkoleń?

(do 2000 znaków)

Ponieważ materiały i scenariusze szkoleń zostaną zapewnione przez Fundację Legalna Kultura, wnioskodawca powinien zapewnić wysoką jakość szkoleń poprzez np. odpowiedni dobór instruktorów/ek, odpowiednie sale szkoleniowe np. dostępne dla osób ze specyficznymi potrzebami, odpowiednie godziny szkoleń, dopasowane do potrzeb i możliwości uczestników/czek, sprzęt odpowiedniej jakości i nie więcej niż dwóch uczestników przypadających na jeden komputer itp.

5.9 Planowane zakupy sprzętu komputerowego wraz z analizą potrzeb oraz informacją o miejscu przekazania go po zakończeniu projektu

W tym punkcie wnioskodawca uzasadnia konieczność nabycia sprzętu (tj. komputerów przenośnych) koniecznych do przeprowadzenia szkoleń (w przypadku gdy nie posiada sprzętu lub posiada niewystarczającą ilość). Należy również określić jakiej instytucji zostanie przekazany sprzęt po zakończeniu projektu.

Po zakończeniu projektu sprzęt może być przekazany wyłącznie szkołom lub ośrodkom doskonalenia zawodowego.

5.10 Harmonogram projektu

Przykład:

Harmonogram realizacji projektu		
Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji (z dokładnością do dnia)
1.	Rekrutacja instruktorów i instruktorek	Od 20 do 30 stycznia 2019
2.	Zakup komputerów	Od 1 do 28 lutego 2019
3.	Szkolenie instruktorów i instruktorek	Od 30 stycznia do 28 lutego 2019
4.	Rekrutacja mieszkańców i mieszkanek	Od 20 stycznia 2019 prawie do końca realizacji szkoleń (tu należy zaproponować jakąś datę)
5.	Szkolenia mieszkańców i mieszkanek	Np. Od 28 lutego do 30 lipca 2019 (w przypadku projektu na 5 miesięcy, czyli do 80 tysięcy) lub 30 września (w przypadku projektów na 7 miesięcy, czyli powyżej 80 tysięcy) – najpóźniej do 30 września 2019 r.
7.	Promocja projektu.	Od 20 stycznia do końca realizacji Programu
10.	Rozliczenie projektu i sprawozdawczość	1-31 października 2019 r

Czas realizacji każdego z działań planowany jest w zależności od liczby instruktorów i instruktorek, których należy zrekrutować, osób uczestniczących w szkoleniach oraz szkoleń, które Wnioskodawca planuje się przeprowadzić.

6. WARTOŚĆ ZAKŁADANYCH WSKAŹNIKÓW PRODUKTU

W pkt. 1 należy podać liczbę wszystkich uczestników i uczestniczek szkoleń.

W pkt. od 2 do 11 należy podać, ile osób w ramach liczby podanej w pkt. 1 to osoby z niepełnosprawnością, osoby w konkretnym przedziale wiekowym itp. W pkt. 12 należy podać liczbę obiektów przystosowanych dla osób z niepełnosprawnościami, w których prowadzone będą szkolenia.

7. HARMONOGRAM FINANSOWO-RZECZOWY PROJEKTU

HARMONOGRAM FINANSOWO-RZECZOWY PROJEKTU		
Rodzaj kosztu	Całkowity koszt (zł)	Kwota wnioskowana (zł)
<p>I. Wydatki na sprzęt komputerowy (do 40% kwoty grantu)</p> <p><i>Należy przedstawić kalkulację czyli liczba sztuk x cena jednostkowa, a całkowitą kwotę podać w kolumnie „Całkowity koszt”</i></p> <p><i>Nie ma określonej maksymalnej ceny jednostkowej komputera, należy jednak zaplanować zakupy racjonalnie i dopilnować by sprzęt spełniał parametry zgodnie z Wytycznymi zakupu sprzętu</i></p>	<p>Np. podajemy kwotę, a w nawiasie kwoty częściowe xxxx zł (xx sztuk komputerów x yyzł)</p>	<p><i>W tej kolumnie podajemy kwoty w wysokości w jakiej ma być dofinansowanie.</i></p>
<p>II. Wydatki na wynagrodzenia instruktorów (do 40% kwoty grantu)</p> <p><i>Należy przedstawić kalkulację, czyli liczba instruktorów x cena za godzinę szkolenia x liczba godzin, a całkowitą kwotę podać w kolumnie „Całkowity koszt”</i></p>	<p>Np. podajemy kwotę, a w nawiasie kwoty częściowe xxxx zł (xx godzin x yy zł/godz.)</p>	<p><i>Może zdarzyć się sytuacja, że wnioskodawca poniesie całościowe większe wydatki na daną kategorię, ale ubiegać się będzie o kwoty w wysokości dozwolonej w projekcie (do wysokości x%).</i></p> <p><i>Nie ma jednak obowiązku wnoszenia wkładu własnego i można wnioskować o sfinansowanie 100% wydatków, zachowując proporcje procentowe określone w warunkach konkursu.</i></p>
<p>III. Wydatki na organizację szkoleń: catering, materiały, wynajem sali itp. (do 20% kwoty grantu)</p> <p><i>Należy wyszczególnić jakiego rodzaju wydatki zostaną poniesione na organizację, bez podawania cen jednostkowych, wystarczy podać jedną kwotę w kolumnie „Całkowity koszt”</i></p>	<p>Np. podajemy kwotę całościową, a w nawiasie rodzaje wydatków, bez podawania kwot częściowych xxx zł (catering, druk materiałów....)</p>	
<p>IV. Wydatki na promocję (do 20% kwoty grantu)</p> <p><i>Należy wyszczególnić jakiego rodzaju wydatki zostaną poniesione na promocję</i></p>	<p>Np. podajemy kwotę całościową, a w nawiasie rodzaje wydatków, bez</p>	

<i>(np. ogłoszenia, ulotki itp.), bez podawania cen jednostkowych, wystarczy podać jedną kwotę w kolumnie „Całkowity koszt”</i>	podawania kwot częściowych xxx zł (gadżety, artykuły, reklamy....)	
V. Wydatki na administrację i zarządzanie projektem (do 20% kwoty grantu) <i>Należy wyszczególnić jakiego rodzaju koszty administracyjne zostaną poniesione w ramach projektu, bez podawania cen jednostkowych, wystarczy podać jedną kwotę w kolumnie „Całkowity koszt”</i>	Np. podajemy kwotę całościową, a w nawiasie rodzaje wydatków, bez podawania kwot częściowych xxx zł (finanse, księgowość, koordynacja....)	
Koszty realizacji zadania ogółem (suma pozycji od I do V)		

7.1 Wnioskowana kwota dotacji

Suma wszystkich wydatków wymienionych w tabeli powyżej

8. Załączniki

Załączniki wymagane do złożenia przez Wnioskodawcę:

- *Wniosek w formie elektronicznej*
- *Oświadczenie o nieubieganiu się o przyznanie grantu w innych konkursach*
- *Protokół inwentaryzacji sprzętu komputerowego*
- *Umowa partnerska (o ile dotyczy) – umowa partnerska zawierana jest wyłącznie z organizacjami pozarządowymi, w przypadku realizacji projektu przez jednostkę podległą (szkołę, bibliotekę, ośrodek pomocy i in.) **nie ma obowiązku zawierania umowy partnerskiej.***

W kolumnie „liczba” prosimy o zaznaczenie, które dokumentów są załącznikami i w jakiej liczbie zostały dołączone.

3.2 Uwagi końcowe

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę oraz opatrzony datą,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty, także podpisane i opatrzone datą (zgodnie z pkt. 8),
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku.

Na zakończenie warto też sprawdzić wniosek zgodnie z tabelą oceny formalnej, zamieszczoną w pkt. 4.1.

4. OCENA WNIOSKÓW

4.1 Ocena formalna

Poniżej prezentujemy formularz oceny formalnej. Warto po przygotowaniu wniosku, a przed jego złożeniem warto zapoznać się z kryteriami wyboru wniosków, stosowanymi w ocenia.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Ocena
1.	Kwalifikowalność Wnioskodawcy	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o grant zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu	TAK/NIE
2.	Złożenie wniosku o dofinansowanie w wymaganej formie	Czy Wnioskodawca złożył wniosek o grant na odpowiednim formularzu, we właściwym terminie i w sposób opisany w regulaminie	TAK/NIE
3.	Brak wykluczenia z możliwości pozyskania środków	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z ubiegania się o grant ze względu na pozyskanie środków na tożsame cele od innego operatora	TAK/NIE
4.	Zgodność wnioskowanej kwoty dofinansowania z limitem	Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w przedziale 15.000-150.000 zł	TAK/NIE

4.2 Ocena merytoryczna

W kolejnym kroku warto sprawdzić stosowane w ocenia kryteria merytoryczne. Maksymalna możliwa do uzyskania w ramach oceny liczba punktów wynosi 90. Ustalone MINIMUM PUNKTÓW przy wyborze operacji do dofinansowania wynosi 30 punktów.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1.	Potencjał wnioskodawcy umożliwiający realizację Programu „Ja w internecie”	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze szkoleniowym oraz posiada zasoby do prowadzenia szkoleń (Instruktorzy i sprzęt)	10
		Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze szkoleniowym lub posiada zasoby do prowadzenia szkoleń (Instruktorzy i sprzęt)	5
		Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów o charakterze szkoleniowym i zasobów niezbędnych do prowadzenia szkoleń (Instruktorzy i sprzęt)	0
2.	Liczba odbiorców Programu	Ze szkoleń skorzysta więcej niż 150 osób	20
		Ze szkoleń skorzysta więcej niż 100 osób	15
		Ze szkoleń skorzysta więcej niż 50 osób	10
		Ze szkoleń skorzysta co najmniej 27 osób	5
3.	Odbiorcy Programu	Szkolenie obejmie wszystkie poniższe kategorie odbiorców: osoby wykluczone elektronicznie, niepełnosprawni oraz bezrobotni	20
		Szkolenie obejmie dwie z poniższych kategorii odbiorców: osoby wykluczone elektronicznie, niepełnosprawni oraz bezrobotni	15
		Szkolenie obejmie jedną z poniższych kategorii odbiorców: osoby wykluczone elektronicznie, niepełnosprawni oraz bezrobotni	10

		Szkolenie nie obejmie żadnej z powyżej opisanych kategorii odbiorców	0
4.	Rodzaje szkoleń	Wnioskodawca zorganizuje szkolenia ze wszystkich następujących tematów: Rodzic w Internecie, Mój biznes w sieci, Moje finanse i transakcje w sieci, Działam w sieciach społecznościowych, Tworzę własną stronę internetową, Rolnik w sieci, Kultura w sieci	20
		Wnioskodawca zorganizuje szkolenia z 5 spośród następujących tematów: Rodzic w Internecie, Mój biznes w sieci, Moje finanse i transakcje w sieci, Działam w sieciach społecznościowych, Tworzę własną stronę internetową, Rolnik w sieci, Kultura w sieci	10
		Wnioskodawca zorganizuje szkolenia z 3 spośród następujących tematów: Rodzic w Internecie, Mój biznes w sieci, Moje finanse i transakcje w sieci, Działam w sieciach społecznościowych, Tworzę własną stronę internetową, Rolnik w sieci, Kultura w sieci	5
5.	Gminy wiejskie	Wnioskodawca jest gminą wiejską	10
6.	Promocja Programu	Wnioskodawca planuje promocję Programu „Ja w internecie” odpowiednią do założonego celu szkoleniowego	10