

Instrukcja wypełniania wniosku dla grupy nieformalnej pod patronem oraz młodej organizacji.



Informacje ogólne

Tytuł zadania publicznego

Należy nadać i wpisać tytuł swojego projektu

Termin realizacji zadania

od

10.08.2026

do

20.10.2026

I. Dane oferenta – w tym miejscu należy wprowadzić wszystkie dane patrona lub organizacji. W związku z tym, że formularz na Witkac.pl zakłada udział polskich organizacji w polu NIP, województwo, powiat i gmina wpisujemy dane od organizatora konkursu.

NIP: 8971678921

Województwo: dolnośląskie

Powiat: Wrocław

Gmina: m.Wrocław

Kod pocztowy: 53-676

Wszystkie pozostałe dane muszą dotyczyć oferenta.

W polu “Forma działania” wybieramy “młoda organizacja” lub “Patron”. Grupa nieformalna nie może samodzielnie złożyć wniosku.

2. Forma działania

- młoda organizacja
 grupa nieformalna
 patron

3. Nazwa rejestru organizacji:

- Krajowy Rejestr Sądowy
 Inna - jaka?

to należy wpisać nazwę rejestru, w którym organizacja została zarejestrowana właściwego dla kraju działania

4. Numer w rejestrze organizacji:

Numer pod jakim jest zarejestrowana organizacja

5. Nr NIP

8971678921

6. Adres

Województwo

dolnośląskie

Kod pocztowy

53-676

Ulica

Ulica oferenta

Powiat

Wrocław

Poczta

Wpisujemy miast i kod pocztowy oferenta

Numer posesji

x

Gmina

m. Wrocław

Miejscowość

Miejscowości oferenta

Numer lokalu

x

7. Dane kontaktowe

Telefon

telefon do oferenta

Adres e-mail

adres mailowy do oferenta

Błąd: Nieprawidłowy format, adres e-mail musi być wprowadzony w formacie nazwa@domena.

Strona WWW

Strona internetowa oferenta, jeśli nie posiada to link do Facebooka lub wpisać "brak"

8. Osoba upoważniona do podpisywania umowy dotacji

Imię

np. Jan

Nazwisko

np. Kowalski

Numer dowodu osobistego

Tu należy wpisać numer paszportu lub numer ID dokumentu potwierdzającego tożsamość

Organ wydający dokument

np. Mer Wilna

9. Numer rachunku bankowego

Tu należy wpisać numer rachunku na który ma być przekazana dotacja

Błąd: Podaj poprawny numer rachunku bankowego

Nazwa banku

Bank xxx

10. Przychód za ostatni zakończony rok obrotowy

Jeżeli kwota przychodu za ostatni rok wynosiła zero, to w poniższym polu proszę wpisać 0.

11. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

Lp.	Imię	Nazwisko
1.	np. Jan	np. Kowalski
2.	np. Anna	np. Nowak

+ Dodaj reprezentanta

Tu należy wpisać dane kontaktowe do osoby która jest odpowiedzialna za złożenie wniosku lub koordynację projektu.

12. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty

Imię

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Nazwisko

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Telefon

Błąd: Proszę uzupełnić pole

II. Zakres projektu

W następujących polach uzupełniamy informacje o projekcie i jego zakresie.

W syntetycznym opisie należy wskazać na czym będzie polegał projekt oraz wskazać miejsce, gdzie będzie realizowany. Należy określić beneficjentów, czyli opisać osoby dla których projekt

będzie realizowany. Należy wskazać w jaki sposób beneficjenci będą dobierani do projektu i na jakich zasadach. Należy również opisać na jakie problemy czy potrzeby odpowiada projekt,

jak zostaną one zaspokojone i na jakiej podstawie zostały stwierdzone. Maksymalna liczba znaków to 3000 tysięcy.

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Syntetyczny opis zadania

(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób jej doboru lub rekrutacji, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb)

0 z 3000

Plan i harmonogram projektu. W tym miejscu należy podzielić projekt na etapy i szczegółowo opisać na czym będą polegały i wskazać zakres dat w którym będą się odbywały. Należy poszczególne etapy wymienić w chronologicznej kolejności. Każdy kolejne działanie dodajemy przyciskiem “dodaj pozycję”

2. Plan i harmonogram projektu

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Termin realizacji działania	
			od	do
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Dodaj pozycję](#)

Następna część wniosku dotyczy zakładanych rezultatów. Najpierw w części opisowej wymieniamy wszystkie rezultaty z podziałem na jakościowe i ilościowe oraz należy opisać trwałość rezultatów. Natomiast w tabeli muszą znaleźć się 3 rezultaty w tym

przynajmniej jeden jakościowy wraz z podaniem wartości i sposobu pomiaru tego rezultatu, który w sprawozdaniu będzie trzeba udokumentować.

3. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

rezultaty ilościowe i jakościowe, trwałość rezultatów

Błąd: Proszę uzupełnić pole

4. Pomiar rezultatów

Lp.	Nazwa rezultatu	Ilość osiągniętego rezultatu (wartość liczbową lub procentową)	Sposób pomiaru rezultatu
1.	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole
2.	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole
3.	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole

III. Charakterystyka oferenta: Należy opisać doświadczenie organizacji lub wypisać doświadczenie osób członków grupy nieformalnej w działaniach na rzecz Polonii lub Polaków poza Polską.

III. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności społecznej oferenta lub osób tworzących grupę nieformalną

Błąd: Proszę uzupełnić pole

VI. Kalkulacja kosztów.

W tabeli kosztów należy nazwać wydatki, wpisać ich jednostkę miary, następnie podać wartość jednostki i należy wskazać, czy koszt ma być poniesiona z dotacji lub z wkładu własnego. Koszty powinny być przypisane do odpowiednich działań zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem. W każdym działaniu można wpisać kilka kosztów dodając je przyciskiem po prawej stronie "dodaj koszt".

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary (np.: sztuka, godzina, miesiąc itp.)	Koszt jednostkowy	Liczba Jednostek	Koszt do pokrycia z wnioskowanej dotacji (automatycznie)	Koszt do pokrycia z wkładu własnego (finansowego, osobowego, rzeczowego)	Razem (automatycznie)
I.	Koszty realizacji zadań						
I.1	Działanie 1 Błąd: Należy dodać przynajmniej jeden koszt						+ Dodaj koszt
I.2	Działanie 2 Błąd: Należy dodać przynajmniej jeden koszt						+ Dodaj koszt
Suma kosztów realizacji zadania:					0 zł	0 zł	0 zł
II.	Koszty administracyjne						
+ Dodaj koszt administracyjny							
Suma kosztów administracyjnych:					0 zł	0 zł	0 zł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania:					0 zł	0 zł	0 zł

W drugiej tabeli należy wskazać wartości wkładu własnego z podziałem na

własne środki finansowe, wkład osobowy i wkład rzeczowy. Suma wkładów musi się zgadzać z sumą wpisaną we wcześniejszej tabeli.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
1. Wnioskowana kwota dotacji	0 zł Błąd: Kwota dotacji nie może być mniejsza niż 1000	0 %
2. Udział własny oferenta, w tym:	0 zł	0 %
a) środki finansowe własne	0 zł Błąd: Proszę uzupełnić pole	0 %
b) wkład osobowy	0 zł Błąd: Proszę uzupełnić pole	0 %
c) wkład rzeczowy	0 zł Błąd: Proszę uzupełnić pole	0 %
3. Ogółem (środki wymienione w pkt 1 i 2)	0 zł	0 %
Udział własny oferenta w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji		
		0 %
Udział kosztów administracyjnych w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji		
		0 %

Na końcu we wniosku można dodać uwagi do kosztorysu mogące mieć znaczenie przy ocenie. Np. uzasadnić jakiś koszt, dodać wycenę, opisać kwalifikacje prowadzących warsztaty lub dodać program.

3. Czy chcesz dodać uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu?

tak

nie

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Na ostatnim etapie formularza należy złożyć oświadczenie czy oferent zalega czy też nie za podatki i składki emerytalne oraz oświadcza czy wszystkie podane informacje są zgodne z faktycznym stanem prawnym.

Formularz ma automatyczną funkcję zapisu, ale można też ręcznie zapisywać i wracać do wypełniania oferty. Klikając przycisk po prawej stronie “zapisz i wyjdź” zostaniemy przekierowani na stronę główną oferty. W tej sekcji trzeba dodać odpowiednio wymagane załączniki jak “Dokument potwierdzający status organizacji polonijnej lub Patrona”, Dane członków grupy nieformalnej (minimum 2 osoby) lub osób realizujących projekt z ramienia młodej organizacji polonijnej (każda z osób tworząca grupę musi podpisać oświadczenie), oświadczenie RODO. Wzory tych załączników są do pobrania na stronie konkursu.

Załączniki	
Plik	Opis
Dokument potwierdzający status organizacji polonijnej lub Patrona	Załącznik wymagany dla organizacji pozarządowych lub Patrona
Dane członków grupy nieformalnej (minimum 2 osoby) lub osób realizujących projekt z ramienia młodej organizacji polonijnej pobierz wzór	Załącznik obowiązkowy dla grup nieformalnych (pod Patronatem) oraz organizacji polonijnych
Oświadczenie RODO pobierz wzór	Załącznik obowiązkowy