

## Jak poprawnie wypełnić wniosek?

**Oto wskazówki jak uniknąć najczęściej popełnianych błędów podczas wypełniania wniosku w konkursie dla Organizacji Pozarządowych**

Zwróć uwagę na:

### **1. Złożenie w wersji papierowej „Wersji robocze” oferty bez sumy kontrolnej.**

Najpierw złóż ofertę w generatorze eNGO, a dopiero potem ją wydrukuj. Upewnij się, że w nagłówku oferty widnieje suma kontrolna, a nie napis „Wersja robocza”.

### **2. Brak podpisów upoważnionych osób**

Zweryfikuj jaki sposób reprezentacji jest wpisany w wyciągu z KRS/wyciągu z innego rejestru.

### **3. Oferta dotyczy powierzenia, a nie wsparcie realizacji zadania publicznego - wnioskodawca nie zadeklarował wkładu własnego finansowego lub osobowego.**

Upewnij się, że w budżecie znalazł się wkład własny osobowy (wolontariat) lub finansowy. Nie podawaj w budżecie wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektu.

### **4. Grupa obiorców jest zbyt szeroka**

Zadania własne gminy są skierowane do mieszkańców Gminy Oborniki Śląskie. Mieszkańcy innych obszarów mogą być odbiorcami, jeśli charakter zadania na to pozwala np. otwarte imprezy dostępne dla szerokiego grona odbiorców i promujące Gminę.

## **5. Błędnie sporządzony opis rezultatów realizacji zadania:**

Rezultaty zadania powinny być mierzalne, a sposób ich monitorowania możliwy do udokumentowania.

W rezultatach podaj np.

- ilość przeprowadzonych imprez
- ilość godzin treningów
- ilość warsztatów
- ilość uczestników wydarzenia

Sposób monitorowania to np. dokumentacja fotograficzna, listy obecności, protokoły, plan treningów z potwierdzeniem ich realizacji, listy odbioru nagród.

## **6. Kwalifikowanie kosztów do nieodpowiedniej kategorii:**

Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji to:

- koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (materiały szkoleniowe, zakup nagród, pucharów, medali, żywności, zakup potrzebnego sprzętu itp.);
- koszty związane z przygotowaniem i realizacją zadania (w tym promocja zadania);
- wynagrodzenia pracowników merytorycznych np. trenerów, psychologów, szkoleniowców itp.;
- koszty zakupu usług, w tym: transport, usługi wyżywienia, ubezpieczenia itp.

Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji:

- koszty obsługi księgowej;
- inne dotyczące obsługi zadania, koordynacja, nadzór, kontrola zadania.

## **7. Termin realizacji zadania**

Jeśli chcesz złożyć sprawozdania zaraz po realizacji projektu, nie podawaj w ofercie maksymalnego terminu realizacji, tylko termin realny. Jeśli istnieje obawa, że realizacja projektu się wydłuży, podaj we wniosku dłuższy czas realizacji.

## **8. Brak płynnej komunikacji.**

Upewni się, że dane kontaktowe podane w generatorze są aktualne.

*Trzymam kciuki za świetnie przygotowane oferty, na podstawie których przeprowadzone będą wyczekiwane przez mieszkańców działania.*

*Ewa Rakiel*

*Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi*

*tel. 71 310 35 19 wew. 440*

[rakiel@oborniki-slaskie.pl](mailto:rakiel@oborniki-slaskie.pl)

- [Udostępnij](#)
- [Drukuj](#)
- [PDF](#)