

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 odbiorców 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

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