

INSTRUKCJA

do wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach

**„Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Władysława Stasiaka na lata 2018 - 2020”
(realizacja Programu w 2020 r.)**

Informacje ogólne

„Instrukcja do wypełnienia formularza **wniosku o dofinansowanie** w ramach rządowego „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Władysława Stasiaka na lata 2018–2020” (dalej „Instrukcja”) adresowana jest do wszystkich potencjalnych beneficjentów (wnioskodawców) Programu i ma na celu pomóc beneficjentom w poprawnym wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie w ramach Programu.

Instrukcja została wkomponowana w formularz wniosku, a jej konstrukcja ma formę komentarzy przypisanych odpowiednio każdemu z punktów dokumentu. Oznacza to, że zawiera ona w sobie nie tylko wyjaśnienia, wymagania, ale również sam formularz **wniosku** (odrębny dokument – formularz wniosku, bez komentarzy, dostępny jest na stronie internetowej Programu).

Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć **właściwemu** Wojewodzie wymaganą liczbę egzemplarzy papierowej wersji wniosku o dofinansowanie i tożsamą (**ważne!**) **wersję elektroniczną** wraz z dodatkowymi załącznikami, które beneficjent uznaje za istotne.

Wszystkie strony wniosku o dofinansowanie powinny być ponumerowane.

Wszystkie dane finansowe zawarte we wniosku należy przedstawić **w pełnych złotych** (bez groszy).

Wszystkie pola wniosku powinny być wypełnione. W przypadku, gdy jakieś zagadnienie nie dotyczy danego projektu bądź beneficjenta, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

Wersja elektroniczna dokumentacji powinna spełniać następujące warunki:

- pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno wnioski, osobno załączniki);
- nazwy plików oraz katalogów nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków;
- obrazy (mapy, zdjęcia, skany, etc.) powinny być czytelne i zapisane w formacie jpg (ewentualnie pdf), natomiast tabele/modele finansowe w formacie xls (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń);
- płyta CD/DVD i jej opakowanie powinny być opisane.

Wnioskować można tylko o dofinansowanie na projekt kończący się w tym samym roku, w którym wnioskujący uzyska dotację.

„Instrukcja” została opracowana zgodnie z najlepszą aktualną wiedzą Instytucji Koordynującej – MSWiA (Departament Porządku Publicznego MSWiA).

W przypadku przekazania nowych interpretacji dokumentu lub w wyniku pojawienia się istotnych problemów wskazanych przez potencjalnych beneficjentów oraz instytucje oceniające wnioski, treść Instrukcji może podlegać dalszym zmianom.

Szczegółowych informacji na temat sposobu wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o dofinansowanie udziela Wydział Profilaktyki Departamentu Porządku Publicznego MSWiA (kontakt: profilaktyka@mswia.gov.pl).

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

„PROGRAM OGRANICZANIA PRZESTĘPCZOŚCI i ASPOŁECZNYCH ZACHOWAŃ RAZEM BEZPIECZNIEJ im. Władysława Stasiaka na lata 2018 - 2020” (2020 r.)

I . Informacje ogólne

1.1 Nazwa celu szczegółowego działania

„Bezpieczne przejścia dla pieszych”

Instrukcja

Nazwa celu szczegółowego na rok 2020 – „Bezpieczne przejścia dla pieszych” – wynika z decyzji o przeznaczeniu w 2020 roku całości środków w ramach Programu na dofinansowanie projektów realizujących ten cel szczegółowy.

1.2 Instytucja odpowiedzialna za ocenę Wniosku

Instrukcja

*Instytucją odpowiedzialną za ocenę Wniosku jest **właściwy urząd wojewódzki** (w powyższym polu należy wpisać dane właściwego terenowo urzędu wojewódzkiego, który jest odpowiedzialny za ocenę Wniosku).*

1.3 Tytuł projektu

Instrukcja

Tytuł projektu powinien:

- w jednoznaczny sposób określać cele projektu bądź nawiązywać do konkretnego (zasadniczego) zadania będącego przedmiotem wniosku;
- identyfikować obszar, w którym projekt będzie wdrażany (np. nazwa aglomeracji, miasta, regionu, jednostki administracyjnej, etc.);
- nie przekraczać **100** znaków i stanowić jedno zdanie.

*Jeżeli projekt ma formę kontynuacji, należy **ująć** to w tytule projektu.*

Tytuł projektu powinien być identyczny w całej dokumentacji dla danego projektu.

1.4 Termin i miejsce realizacji

--

Instrukcja

Należy wskazać zakres **geograficzny** realizacji projektu – **Województwo, miasto, gmina**, tj. lokalizację, oraz czas trwania (długość prowadzenia) projektu.

Np. maj – grudzień 2020

teren województwa .../miasto .../gmina

1.5 Wnioskowana kwota dotacji

--

Instrukcja

Kwota wnioskowanej dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa zabezpieczonej na realizację rządowego „Programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Władysława Stasiaka na lata 2018 – 2020” na dany projekt, nie wyższa niż 100 000 zł.

Należy wpisać kwotę dotacji, o którą się ubiegamy (bez uwzględniania wysokości wkładu własnego).

Ważne – kwota dotacji musi być:

- nie wyższa niż 100 000 zł;
- wyrażona w **pełnych złotych** (bez groszy).

1.6 Harmonogram planowanych działań w ramach projektu

Instrukcja

Należy wypełnić punkt 1.6 zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej.

Poniższa tabela przedstawia w uproszczeniu przebieg projektu, w którym można wyodrębnić główne etapy (wskazane w poszczególnych wierszach tabeli).

Tam, gdzie jest to właściwe i możliwe, poszczególne etapy projektu powinny zostać podzielone/**uszczegółowione** wraz z podaniem odrębnych dat rozpoczęcia i zakończenia.

Poprawnie wypełniona tabela charakteryzuje się również tym, że zawiera datę rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów projektu. W przypadku trudności/braku możliwości szczegółowego określenia terminów (tj. dni), **dopuszcza** się również możliwość wskazania miesiąca, **rzadziej kwartału**.

W poniższej tabeli należy:

- wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia każdego z trzech etapów projektu;
- opisać/uszczegółowić każdy z trzech etapów projektu wraz z podaniem odrębnych dat rozpoczęcia i zakończenia każdego z opisanych działań;
- jeżeli harmonogram realizacji projektu nie przewiduje któregoś z etapów określonych w tabeli, należy przy tym etapie wpisać „NIE DOTYCZY”.

Wypełniając poniższą tabelę, należy m.in. uwzględnić interpretację etapów według wzoru poniżej:

- *Etap przygotowawczy projektu – określenie planu działań (np. powołanie zespołu koordynującego, przygotowanie regulaminów konkursowych, analiza rynku, przygotowanie dokumentacji zapytań ofertowych, przetargów, badań ankietowych);*
- *Etap realizacji projektu (zakupy projektowe, ogłoszenie przetargów, prowadzenie szkoleń i innych zaplanowanych działań projektowych);*
- *Etap zakończenia i oceny efektów realizacji projektu (konferencje podsumowujące realizację działań, przygotowanie raportów, przeprowadzenie ewaluacji, podsumowanie badań ankietowych, sprawozdawczość).*

Lp.	Opis działania	Planowany termin realizacji
I.	<i>Etap przygotowawczy projektu</i> a) b) c)	<i>od do</i>
II.	<i>Etap realizacji projektu</i> a) b) c)	<i>od do</i>
III.	<i>Etap zakończenia i oceny efektów realizacji projektu</i> a) b) c)	<i>od do</i>

1.7 Kalkulacja przewidywanych kosztów projektu

Instrukcja

Wydatki planowane w projekcie muszą być zgodne z zakresem tematycznym przewidzianym do wsparcia w ramach programu „Razem bezpieczniej” (zignorowanie tego zalecenia, może skutkować odrzuceniem projektu z przyczyn formalnych).

Informacje podane w kalkulacji kosztów powinny być spójne i wynikać wprost z opisu projektu – pkt. II.2.4.a (każdy element opisu projektu musi znaleźć odzwierciedlenie w kategoriach wydatków i odwrotnie).

Ważne:

- kwoty wydatków podajemy w kwotach brutto – zadania realizowane w ramach programu „Razem bezpieczniej” NIE mogą powielać zadań realizowanych z innych programów finansowanych z budżetu państwa;
- zadania realizowane w ramach programu „Razem bezpieczniej” muszą mieć podstawę prawną do ich sfinansowania/dofinansowania ze środków budżetu państwa).

Nazwa wydatku w związku z planowanym działaniem	Jedn. miary	Cena jednostkowa (brutto w zł)	Koszt całkowity – planowanego wydatku (cena brutto w zł)	Kwota dotacji w zł	Środki własne w zł

Ogółem					

Minister Finansów będzie uruchamiał środki z rezerwy celowej na powyższy Program zgodnie z art. 154 ustawy o finansach publicznych, o ile wnioski te **będą sporządzone prawidłowo** oraz zadania w nich wskazane (w ramach projektu) będą miały podstawę prawną do ich sfinansowania/dofinansowania ze środków budżetu państwa – **zadania realizowane w ramach programu „Razem bezpieczniej” nie mogą powielać zadań realizowanych z innych programów finansowanych z budżetu państwa.**

1.8 Dane osoby uprawnionej do kontaktu ze strony wnioskodawcy i udzielania dodatkowych informacji dotyczących projektu

Instrukcja

Należy podać dane kontaktowe (adres, nr telefonu, e-mail) do osoby/osób wyznaczonej/wyznaczonych do oficjalnych kontaktów w sprawach dotyczących projektu. W punkcie należy wpisać imię, nazwisko i pełnioną funkcję w instytucji/podmiocie składającym wniosek (osoba ta powinna posiadać dużą wiedzę merytoryczną na temat projektu).

II. Informacje o projekcie

2.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji /analiza zagrożeń oraz oczekiwań, potrzeb społeczności/

Instrukcja

Należy uzasadnić potrzebę realizacji zaplanowanych działań projektowych w oparciu o:

- wnikliwą analizę problemów lokalnych w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym – wyniki przeprowadzonych badań, analiz, sprawozdań, itp.;*
- dane statystyczne na temat np. skali zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym w województwie/powiecie/gminie;*
- wnioski z koordynowanych oraz współrealizowanych programów profilaktycznych oraz innych przedsięwzięć i inicjatyw z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym, a także badań opinii publicznej.*

2.2 Uzasadnienie wyboru i charakterystyka proponowanych metod wsparcia

Instrukcja

Należy wskazać:

- **w jaki sposób** realizacja projektu przyczyni się do poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- **jak projekt wpłynie na wzmocnienie** lokalnych koalicji na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- czy pozwoli na utrzymanie osiągniętych rezultatów w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym (co najmniej 2 lata);
- czy podniesie poziom wiedzy i wzmocni aktywizację społeczeństwa w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

2.3 Adresaci projektu (nazwa adresata i wielkość określona liczbą)

/pośredni, bezpośredni /

Bezpośredni -

Pośredni -

Instrukcja

Należy podać liczby rzeczywiste bądź szacunkowe liczby adresatów projektu – bezpośrednich i pośrednich.

Przykład:

Adresaci bezpośredni: dzieci i młodzież uczęszczające do szkoły w pobliżu której zlokalizowane jest przejście dla pieszych, którego dotyczy projekt;

Adresaci pośredni: kadra pedagogiczna szkoły w pobliżu której zlokalizowane jest przejście dla pieszych, którego dotyczy projekt, rodzice/opiekunowie dzieci i młodzieży uczestniczącej do szkoły w pobliżu której zlokalizowane jest przejście dla pieszych, którego dotyczy projekt, turyści, ogół społeczeństwa.

2.4 Charakterystyka projektu /szczegółowy opis planowanych działań /

a) opis projektu (lub etapu projektu)

Instrukcja

Należy w **zwięzły i wyczerpujący** sposób opisać (językiem niespecjalistycznym, maksimum **1500** znaków) zakres:

- **przedmiotowy projektu** (wszystkie działania związane z projektem z rozróżnieniem na działania kwalifikowane do dofinansowania z programu „Razem bezpiecznie” oraz działania przewidziane do dofinansowania z innych źródeł – niekwalifikowane);
- **podmiotowy projektu** (instytucje zarządzające projektem oraz wszystkie podmioty realizujące projekt na poszczególnych etapach).

Opis projektu przedstawiony w tej części wniosku powinien być spójny z pozostałą częścią tego wniosku, w szczególności ze **wskaznikami produktu**, celami projektu opisanymi w punkcie 3.1 oraz kategoriami planowanych wydatków wskazanymi w punkcie 1.7.

W opisie projektu należy uwzględnić **wszystkie rodzaje wydatków**, które beneficjent planuje ponieść, a które zgodnie z programem „Razem bezpieczniej” mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich wskazania we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałe informacje, które zgodnie z Programem powinny być wskazane we wniosku o dofinansowanie.

b) jeżeli projekt stanowi **jeden z etapów kompleksowego projektu**, należy przedstawić zakładane etapy realizacji:

Instrukcja

W przypadku, gdy dany projekt jest etapem ogólnego/większego projektu (kontynuacją), w tym punkcie należy podać informacje na temat całego projektu.

2.5 Instytucje zaangażowane w realizację projektu

/partnerzy, instytucje współpracujące/

Instrukcja

Należy wymienić partnerów projektowych bądź instytucje współpracujące w ramach projektu. Przy wymienianiu powyższych instytucji wskazane jest podanie, które instytucje dofinansowane będą ze środków programu „Razem bezpieczniej”.

Powołanie projektu partnerskiego przez przedstawicieli kilku instytucji zapewnia z reguły kompleksowe i innowacyjne podejście do realizowanych zadań, dzięki dopełniającym się obszarom działalności partnerów. Współpraca oparta na doświadczeniu i zaangażowaniu członków partnerstwa stanowi o sukcesie projektu oraz przynosi wymierne korzyści w postaci oczekiwanych rezultatów przedsięwzięcia (pożądane jest potwierdzenie zawarcia partnerstwa w formie porozumienia, deklaracji itp. lub ewent. sama deklaracja).

2.6 Zakres działania i stopień zaangażowania w realizację instytucji wspierających projekt /podział zadań/

Instrukcja

Każdej instytucji zaangażowanej w realizację projektu, wymienionej w punkcie 2.5 należy przypisać zakres działań podczas realizacji projektu.

Decyzja o realizacji projektu w określonym składzie partnerstwa musi być świadoma z punktu widzenia potrzeb projektu i charakteru proponowanego wsparcia oraz stopnia zaangażowania w jego realizację (uwzględniając przy tym indywidualne kompetencje partnerów).

Należy pamiętać, aby dobór członków partnerstwa był przemyślany, by na przestrzeni przedsięwzięcia – projektu, móc wspólnie wypracować wartościową strategię. Tylko przy takim założeniu możliwe jest powodzenie projektu.

III. Monitoring i efekty realizacji projektu

3.1 Zakładane cele, produkty i rezultaty projektu

Instrukcja

W tym punkcie należy opisać zgodność z celem programu Razem bezpieczniej oraz wpisać podstawowe, właściwe dla danego projektu wskaźniki produktu i rezultatu. W tym celu należy:

- odnieść się do zgodności z celem szczegółowym Programu („Bezpieczne przejścia dla pieszych”);
- podać (obowiązkowo, jako minimum) właściwe wskaźniki produktu i rezultatu określone dla przyjętego obszaru bezpieczeństwa – ww. celu szczegółowego.

UWAGA! W punkcie powinny znaleźć się **wszystkie główne** dla danego projektu wskaźniki produktu. Niemniej jednak należy pamiętać, aby wskaźniki te nie były zbyt szczegółowe (co do rodzaju i jednostki miary), gdyż osiągnięcie każdego zadeklarowanego przez beneficjenta wskaźnika produktu finalnie podlega restrykcyjnemu egzekwowaniu.

3.2 Metody monitorowania rezultatów projektu oraz sprawozdawczość

Instrukcja

Należy podać sposób monitorowania osiągnięcia założonych wartości wskaźników produktu i rezultatu, np.:

- wykonanie wskaźników produktu będzie monitorowane na podstawie raportów przekazywanych przez wnioskodawcę do właściwego urzędu wojewódzkiego;
- wskaźniki rezultatu będą monitorowane na koniec realizacji projektu przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu;
- wskaźniki rezultatu będą monitorowane w oparciu o analizy danych statystycznych pozyskiwanych np. z Policji przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

3.3 Znaczenie realizacji projektu w kontekście kierunków i założeń Programu

Instrukcja

W powyższym punkcie należy opisać wpływ realizacji projektu na założone w ramach Programu kierunki i założenia, np. zmniejszenie liczby wypadków drogowych z udziałem pieszych o **10%** w stosunku do stanu przed realizacją projektu.

IV. Załączniki do wniosku

Instrukcja

Załącznikami mogą być wszelkie dokumenty stanowiące np. deklaracje współpracy, partnerstwa, opinie, stanowiska instytucji działających w danym obszarze bezpieczeństwa, publikacje nt. dotychczasowych bądź bieżących realizacji działań profilaktyczno-prewencyjnych na danym terenie, dokumentacją prasową, multimedialną (CD, DVD), etc. Należy przedstawić listę załączników (**nie ma obowiązkowych załączników oprócz wersji elektronicznej, w tym edytowalnej, Wniosku** – patrz punkt: Informacje ogólne).

.....

Etap I

.....
/miejsowość i data/

.....
/pieczętka, czytelny podpis/

Etap II

.....
/miejsowość i data/

.....
/pieczętka, czytelny podpis/

Instrukcja

- I etap wojewódzki (Urząd Wojewódzki)

podpis składa osoba/osoby upoważniona/e do **reprezentacji beneficjenta z jednostki samorządu terytorialnego/organizacji pozarządowej**, który odpowiada za realizację projektu;

- II etap centralny (MSWiA)

podpis składa osoba/osoby upoważniona/e z ramienia **instytucji oceniającej projekt w danym Urzędzie Wojewódzkim**.