

## 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](mailto: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)	od ..... do .....
II.	<i>Etap realizacji projektu</i> a) b) c)	od ..... do .....
III.	<i>Etap zakończenia i oceny efektów realizacji projektu</i> a) b) c)	od ..... do .....

## 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 (nie mogą być zadaniem własnym gminy).

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

<b>Ogółem</b>					

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 **wskaźnikami 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**.