



WNIOSEK KONKURS GRANTOWY „Uczę się z ANWILEM” II edycja

Instrukcja

- Przedłożenie wniosku jest warunkiem niezbędnym ubiegania się o grant z Fundacji „ANWIL DLA WŁOCŁAWKA”
- Wniosek jest opiniowany przez Radę Programową i Radę Fundacji. Ostateczną decyzję o udzieleniu grantu podejmuje Zarząd Fundacji. Zaakceptowany wniosek staje się częścią umowy o dofinansowanie.
- **Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu i na płycie do 18 października 2017 r. do godz. 15.00 w Biurze Fundacji „ANWIL DLA WŁOCŁAWKA” ul. Toruńska 222 lub przesłać pocztą na adres Fundacji. O zakwalifikowaniu wniosku decyduje data stempla pocztowego.**
- Budżet projektu powinien być przedstawiony zgodnie ze wzorem tabeli umieszczonej w formularzu wniosku.
- Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzającym status podmiotu,
 - aktualny statut podmiotu,
 - ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe,
 - zaświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (wydane nie później niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku) lub oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego podpisane przez upoważnione osoby,
 - pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie do reprezentowania podmiotu, w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez pełnomocnika,
 - referencje, dokumenty potwierdzające przytoczone we wniosku fakty, oświadczenia o współpracy itp.,
 - jeżeli podmiotem ubiegającym się o grant jest grupa nieformalna do wniosku należy dołączyć umowę o współpracy zawartą z partnerem oraz dokumenty, o których mowa powyżej dotyczące partnera.

UWAGA: wszystkie załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i do zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętą imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

Dane Wnioskodawcy:

Pełna nazwa wnioskodawcy (w przypadku grupy nieformalnej nazwa grupy)

--

Dane wnioskodawcy (w przypadku grupy nieformalnej dane grupy)

Adres	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż powyżej)	
Nr telefonu	
Adres e-mail	
Strona www	
Forma prawna (jeśli dotyczy) np. szkoła publiczna, fundacja	
Nr KRS , data wpisu (jeśli dotyczy)	
Nr NIP (jeśli dotyczy)	
Projekt partnerski	TAK NIE
Partner projektu: (nazwa, adres, dane kontaktowe)	
Osoba odpowiedzialna ze strony partnera projektu (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail)	

Dane osoby koordynującej projekt

Imię i nazwisko	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

Doświadczenie i osiągnięcia Wnioskodawcy.

Krótki opis Wnioskodawcy (liczba członków/uczniów, środowisko w którym działa, projekty edukacyjne, które realizował)

--

Źródła finansowania działalności Wnioskodawcy w 2016 roku.

Nazwa źródła finansowego	Przeznaczenie dotacji	kwota

II. INFORMACJE O PROJEKCIE

Nazwa projektu:

--

Opis projektu

Opis potrzeb wskazujących na konieczność realizacji projektu. Jakie działania chcą Państwo przeprowadzić w ramach projektu, jakimi metodami i technikami edukacji?

--

Zakładane cele projektu:

Jakie cele chcieliby Państwo osiągnąć dzięki realizacji projektu?

1.
2.
3.
4.
5.

Planowane rezultaty projektu

Co wyniknie z realizacji projektu i w jaki sposób zmierzycie Państwo te rezultaty?

Na czym polega innowacyjność proponowanych rozwiązań?

Harmonogram planowanych działań:

Terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji projektu, tj. w okresie od 30 listopada 2017 r. do 30 czerwca 2018 r.

Data rozpoczęcia- data zakończenia działania	<u>Podjęmowane działania w ramach realizacji projektu</u>
Listopad	
Grudzień	

Styczeń	
Luty	
Marzec	
Kwiecień	
Maj	
Czerwiec	

Rekrutacja: Jak będzie wyglądać rekrutacja do projektu? Kryteria i kanały informacyjne rekrutacji.

Promocja projektu

Jakie działania promocyjne wnioskodawca planuje podjąć? Harmonogram działań promocyjnych z uwzględnieniem informacji o przyznaniu grantu przez Fundację.

Współpraca:

Czy przewidywana jest współpraca z innymi podmiotami? W jakim zakresie? Kto będzie partnerem w Państwa projekcie i jaki będzie jego wkład w planowane działania?

Nazwa instytucji , z którymi planujecie Państwo podjąć współpracę:	Zakres i formy współpracy, w tym wkład finansowy i niefinansowy:	Podpisy przedstawicieli instytucji
Inna organizacja: Nazwa:		
Samorząd Lokalny: Nazwa wydziału:		
Firma: Nazwa:		
Media: Nazwa:		
Inni: Nazwa:		
Inni: Nazwa:		

Odbiorcy projektu

Proszę wymienić środowiska lub grupy społeczne oraz podać szacowaną liczbę osób, które bezpośrednio skorzystają na realizacji Państwa projektu:

Charakterystyka obiorców	<u>Liczba osób</u>

Ryzyko:

Proszę podać możliwe zagrożenia pełnej realizacji projektu wraz ze sposobami przezwyciężenia ewentualnych trudności.

FINANSE

Budżet projektu:

Budżet należy przygotować według poniższego schematu. Prosimy zwrócić szczególną uwagę na podział kosztów całkowitych na koszty merytoryczne i koszty administracyjne oraz na podział kosztów według źródeł finansowania.

Koszty merytoryczne są to koszty ściśle związane z realizacją projektu.

Koszty administracyjne są to koszty związane z obsługą i administracją realizowanego projektu.

Każdy wydatek wpisany do kosztorysu powinien mieć uzasadnienie w części opisowej projektu.

Dofinansowanie z Fundacji nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu projektu. Wkład własny wynosi do 20 % całkowitego kosztu projektu, przy czym połowa tej sumy może być wkładem niefinansowym.

Wkład własny finansowy mogą stanowić środki własne Wnioskodawcy – składki, darowizny, środki z 1% , dotacje z budżetu miasta, województwa.

Wkład niefinansowy stanowią wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy oraz wartość pracy społecznej członków organizacji przy zachowaniu poniższych zasad:

1. zakres, sposób i liczba godzin wykonywanej przez wolontariusza pracy muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. wolontariusz musi na bieżąco prowadzić karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
3. jeżeli wolontariusz, który posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy , wykonuje taką pracę jak stały personel to kalkulacja jego pracy powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego

personelu, w pozostałych przypadkach przyjmuje się , że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł. za jedna godzinę pracy.

Skalkulowana wartość wkładu niefinansowego osobowego należy umieścić w kosztorysie w kolumnie: Koszt do pokrycia z wkładu osobowego.

Po wypełnieniu tabeli budżetowej prosimy upewnić się, że ilość jednostek pomnożona przez koszt jednostkowy odpowiada sumie w danej pozycji budżetowej oraz, że suma źródeł finansowania projektu w układzie poziomym i pionowym odpowiada sumie pozycji i sumie kosztów całkowitych projektu. Do wypełnionego budżetu można dołączyć krótki komentarz.

Budżet projektu :

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne bezpośrednio związane z realizacją projektu 1. 2. 3. 4.							
II.	Koszty obsługi projektu, w tym koszty administracyjne: 1..... 2. 3.							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji 1..... 2.....							
IV.	Ogółem:							

MIEJSCE NA KOMENTARZ DO BUDŻETU:

--

Inne źródła finansowania projektu:

1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki finansowe własne		
3.	Środki finansowe z innych źródeł		
4.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		
5.	Środki ogółem		100%

Informacja dodatkowa:

Wkład niefinansowy:

Prosimy o wypisanie wkładu usługowego i rzeczowego (*np.: praca wolontariuszy, użyczenie sprzętu lub lokalu, darowizny rzeczowe, usługowe i inne*).

--

--

Dane na temat konta bankowego organizacji:

Nazwa i adres banku:

Numer konta:

Podpisy:

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji (zgodnie z KRS)	Data: