



WNIOSEK KONKURS GRANTOWY „Uczę się z ANWILEM” IV 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 nośniku do przenoszenia danych do 24 października 2019 r. do godz. 16.00 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:
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzającym status podmiotu,
 - b) aktualny statut podmiotu,
 - c) ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe,
 - d) 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,
 - e) pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie do reprezentowania podmiotu, w przypadku, gdy podmiot jest reprezentowany przez pełnomocnika,
 - f) referencje, dokumenty potwierdzające przytoczone we wniosku fakty, oświadczenia o współpracy itp.,
 - g) 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 ww. osoby nie dysponują pieczęcią 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)	
Adres	
Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż powyżej)	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Strona www	
Forma prawna (jeśli dotyczy) np. szkoła publiczna, fundacja	
Numer KRS , data wpisu (jeśli dotyczy)	
Numer 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	
Numer 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 2018 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 08 listopada 2019 r. do 08 czerwca 2020 r.

Data rozpoczęcia - data zakończenia działania	Podejmowane działania w ramach realizacji projektu
Listopad	
Grudzień	
Styczeń	
Luty	
Marzec	
Kwiecień	
Maj	
Czerwiec	

REKRUTACJA

Jak będzie wyglądała rekrutacja do projektu? Kryteria i kanały informacyjne rekrutacji.

PROMOCJA PROJEKTU

Jakie działania promocyjne Wnioskodawca planuje podjąć w związku z realizowanym projektem? 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

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

Charakterystyka obiorców	Liczba osób

RYZYKO

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

--

FINANSE

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 17 zł. za jedną 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 liczba 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	Liczba 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:							

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*).

--

PODPISY

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