

KONKURS MOCNIEJSZYM GŁOSEM

FORMULARZ WNIOSKU ZE WSKAZÓWKAMI

Wniosek należy złożyć w Internetowym Systemie Wniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi jest dostępny na stronie <https://wnioski.aktywniobywatele.org.pl/>. Wnioski przesłane pocztą zwykłą lub pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Do projektu należy dołączyć szczegółowy budżet i jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie, także deklarację Partnera / deklaracje Partnerów.

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych we wniosku opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem, o unikanie ogólnikowych, niewiele wnoszących sformułowań. Nie ma obowiązku wykorzystywania maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu. **Pytania i wskazówki** prosimy traktować jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie oddaje to np. charakteru Wnioskodawcy lub projektu. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego Wnioskodawca chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji wskazujących, że Wnioskodawca jest zdolny do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oznaczonych gwiazdką*. Jeśli którekolwiek z tych pól będzie niewypełnione, nie będzie można złożyć wniosku. Wypełniając wniosek prosimy nie używać WERSALIKÓW (o ile nie jest to niezbędne np. przy skrótach nazw).

A. WNIOSKODAWCA

A1. Pełna nazwa*

Prosimy podać pełną nazwę Wnioskodawcy (taką, jaka jest zapisana w danych rejestrowych).

A2. Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim*

Prosimy podać nazwę Wnioskodawca w języku angielskim.

A3. Adres strony www lub Facebooka

Prosimy podać adres strony internetowej. Jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej, to można podać adres strony na Facebooku lub zostawić pole niewypełnione.

A4. Numer telefonu Wnioskodawcy*

Prosimy podać numer telefonu Wnioskodawcy. Jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer telefonu członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

A5. E-mail Wnioskodawcy*

Prosimy podać adres e-mail Wnioskodawcy. Jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka/członkini Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami Wnioskodawcy.

A6. Forma prawna*

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną [*lista rozwijana*]
fundacja, stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnia
socjalna, spółka non-profit, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna
Wypełniając ten punkt prosimy zapoznać się z wyjaśnieniem dotyczącym form prawnych
w Podręczniku **w podrozdziale 4.2.**

A7. Numer Krajowym Rejestrze Sądowym*

Prosimy podać numer KRS.

A8. Numer NIP*

Prosimy podać numer NIP.

Adres Wnioskodawcy

Prosimy podać oficjalny adres Wnioskodawcy, taki jaki jest zapisany w danych rejestrowych.

A9. Miejscowość*

A10. Ulica, nr domu, nr lokalu*

A11. Kod pocztowy*

A12. Poczta*

A13. Powiat*

A14. Województwo*

Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż podany powyżej)

Prosimy podać adres korespondencyjny Wnioskodawcy lub adres biura, jeśli jest on inny niż
oficjalny, w innym przypadku należy zostawić pola niewypełnione.

A15. Miejscowość

A16. Ulica, nr domu, nr lokalu

A17. Kod pocztowy

A18. Poczta

Osoba do kontaktu w sprawie wniosku

Prosimy podać imię, nazwisko, telefon i e-mail osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie
złożonego wniosku.

A19. Imię*

A20. Nazwisko*

A21. Telefon*

A22. E-mail*

Wnioskodawca oświadcza, że:

Prosimy o zapoznanie się z treścią oświadczeń i zaznaczenie pól przy oświadczeniach, które są
prawdziwe w odniesieniu do Wnioskodawcy. Jeśli Wnioskodawca nie zaznaczy któregoś z pól,
oznacza to, że Wnioskodawca nie spełnia wymaganych warunków i nie może złożyć wniosku.

Uwaga! Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy Wnioskodawca rzeczywiście spełnia wymagane kryteria
i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie dokumentów potwierdzających
poniższe oświadczenia. Oceniając wnioski będziemy opierać się na niniejszym oświadczeniu i
załączonych dokumentach. Jeśli dotacja zostanie przyznana, przed podpisaniem umowy
Wnioskodawca będzie musiał przedstawić dokumenty potwierdzające prawdziwość oświadczeń z
punktów A27-A30 oraz oświadczenie o aktualności danych w KRS lub w odpowiednim rejestrze

oraz statutu, regulaminu lub innego dokumentu określającego misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy, który przedłożył przed podpisaniem poprzedniej umowy dotacyjnej. Jeśli okaże się, że Wnioskodawca we wniosku oświadczył nieprawdę, umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Wypełniając ten punkt prosimy zapoznać się z wyjaśnieniami dotyczącymi poszczególnych punktów **w Podręczniku w podrozdziale 4.1.**

W razie jakichkolwiek wątpliwości służymy radą i pomocą.

A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym lub w odpowiednim rejestrze są aktualne dane Wnioskodawcy lub Wnioskodawca zgłosił odpowiednią aktualizację.*

A24. Wnioskodawca jest niezależny od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych.*

A25. Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzi działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznacza na cele statutowe.*

A26. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.*

A27. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarycznemu, nie zawiesił działalności ani nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.*

A28. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (lub zawarł układ ratalny) i jest w stanie przedstawić odpowiednie zaświadczenia.*

A29. Żaden z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.*

A30. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy dotacyjnej będzie w stanie przedstawić zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok 2022.*

A31. W tym konkursie Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek.*

A32. W tym konkursie Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez innego Wnioskodawcę.*

Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że:

A33. Działa w interesie publicznym oraz przestrzega praw człowieka, kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.*

A34. Nie będzie wykorzystywał dotacji i wkładu własnego do prowadzenia praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych oraz na prowadzenie działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego.*

Charakterystyka Wnioskodawcy

A35. Prowadzone dotychczas działania* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać krótko, czym zajmuje się Wnioskodawca, jakie są jego kompetencje i doświadczenia w temacie, którego dotyczy projekt.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla charakterystyki Wnioskodawcy i prowadzonych przez niego działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Na czym polegały dotychczasowe działania Wnioskodawcy i (jeśli dotyczy) Partnera/ów w ramach projektu/projektów finansowanych z programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy?
- ✓ Czy Wnioskodawca ma doświadczenia związane z upowszechnianiem własnych produktów lub rezultatów działań lub produktów/rezultatów innych podmiotów? Jeśli tak, jakie?

- ✓ Jakie są dotychczasowe relacje Wnioskodawcy ze środowiskiem (typem instytucji, konkretnych osób), w którym zamierza upowszechniać produkty / rezultaty? Jaki ma dostęp do tego środowiska?

B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

Prosimy podać dane Partnera/Partnerów. Prosimy dołączyć Deklarację każdego z Partnerów w formacie PDF.

Lista Partnerów

- B1. Pełna nazwa Partnera w języku polskim
- B2. Nazwa Partnera w języku angielskim
- B3. Miejscowość
- B4. Adres pełny
- B5. Kraj
- B6. Strona www
- B7. Forma prawna
- B8. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, pełniona funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)

B9. Uzasadnienie wyboru Partnera (max. 2000 znaków ze spacjami)

- ✓ Jakie są jego/ich doświadczenia, kompetencje, zasoby istotne przy realizacji projektu?
- ✓ Jaka jest wartość dodana jego/ich udziału w projekcie?

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wybrany Partner i tworzone przez Was partnerstwo spełniają wymogi opisane w podrozdziałach 4.3, 4.4 i 4.5 Podręcznika.

Deklaracja Partnera

Przełóżaj

Należy kliknąć na „Przełóżaj”, wybrać i załączyć podpisaną Deklarację Partnera (dokument w formacie PDF).

W przypadku większej liczby Partnerów czynność należy powtórzyć przy każdym Partnerze.

C. PROJEKT

C1. Tytuł aktualnego projektu (1-7 wyrazów)*

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt

C2. Numer poprzedniego projektu

Prosimy podać numer poprzedniego projektu, z którego produkty/rezultaty będą upowszechniane w ramach obecnie planowanych działań.

C3. Krótki opis projektu* (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy o krótkie i klarowne przedstawienie projektu: czego on dotyczy i co ma z niego wyniknąć.

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje specyficzne dla projektu (np. teren realizacji, metody).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czego dotyczy projekt, na jakie problemy / potrzeby odpowiada?
- ✓ W jaki sposób projekt odpowie na te wyzwania? (prosimy o podsumowanie głównych działań)
- ✓ Jakie mają być produkty i rezultaty projektu, tzn. co wydarzy się / powstanie w wyniku realizacji projektu, ale także jaka zmiana zajdzie w wyniku jego realizacji?

- ✓ Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)?
- ✓ Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaka jest rola i zadania Partnera/Partnerów oraz jaka jest wartość dodana ich udziału w projekcie?

Uwaga! Bardzo prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zwięzłość i klarowność opisu, by po przeczytaniu wiadomo było, o co chodzi w projekcie i co ma z niego wyniknąć. Prosimy o posługiwanie się pełnymi zdaniami (bez podpunktów) i prostym, zrozumiałym językiem. Ten opis będzie wizytówką zarówno projektu, jak i Wnioskodawcy. Z opisem zapoznają się nie tylko eksperci oceniający wniosek, ale także pozostali eksperci oraz członkowie Komisji, a w przypadku przyznania dotacji opis pojawi się m.in. na stronach internetowych programu, będzie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony w międzynarodowej bazie projektów finansowanych z Funduszy EOG. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania wniosku, kiedy opisane już będą poszczególne jego elementy.

C4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań upowszechniających* (max. 2500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, co i dlaczego Wnioskodawca zamierza upowszechniać.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne a uzasadniają potrzebę podjęcia działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy są **produkty/rezultaty**, powstałe w ramach wcześniejszego (lub nadal trwającego) projektu, które Wnioskodawca chce upowszechnić? Na czym polega ich wartość? Dlaczego warto je upowszechniać? Gdzie są dostępne? (prosimy podać link)
- ✓ Czy potrzebę upowszechniania tych produktów/rezultatów dostrzegają także inni np. ich odbiorcy, lokalne autorytety, eksperci w danej dziedzinie itd.? W jaki sposób Wnioskodawca to sprawdził?
- ✓ Czy występują okoliczności zewnętrzne przemawiające za tym, że właśnie teraz warto podjąć te działania? Jeśli tak, jakie to są okoliczności?

C5. Produkty i rezultaty* (max. 2500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać zarówno, jakie będą nowe **produkty** planowanych działań, czyli bezpośrednie efekty działań (policzalne dobra i usługi), jak i **rezultaty**, czyli korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań - zmiana, którą wywołują wśród odbiorców lub szerzej - w otoczeniu, w którym realizowany jest projekt (np. zmiana o charakterze systemowym).

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy a jeśli tak, jakie nowe produkty (dobra lub usługi) powstaną w czasie realizacji projektu?
- ✓ Ile osób, z jakich grup / środowisk weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?
- ✓ Do jakiej zmiany doprowadzą prowadzone działania, jakie korzyści przyniosą? (np. zmiana postaw, wiedzy, praktyk)
- ✓ Jakie będą wskaźniki tej zmiany, czyli w jaki sposób będzie się przejawiać ta zmiana?
- ✓ W jaki sposób będzie ona mierzona? Czy Wnioskodawca przewiduje przeprowadzenie ewaluacji? Jeśli tak, to w jaki sposób będzie ona prowadzona?

Sugerujemy, by nie sporządzać długiej listy rezultatów, lecz zastanowić się, co rzeczywiście można osiągnąć i przedstawić możliwie konkretne produkty i rezultaty oraz wartości. Warto zaplanować takie, które są nie tylko realistyczne, ale i mierzalne.

Zachęcamy do zapoznania się z krótkimi poradnikami dotyczącymi produktów i rezultatów dostępnym na stronie <https://aktywniobywatele.org.pl/szkolenia-webinaria/produkty-i-rezultaty-w-projekcie-tematycznym-poradniki>

C6. Planowane działania upowszechniające* (max. 6000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, co i jak Wnioskodawca chce zrobić, czyli jakie działania planuje i jak one będą prowadzone.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie – po kolei – działania są planowane?
- ✓ Na jakim terenie będą prowadzone te działania? Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jak typ osób lub instytucji)? Jakie metody będą stosowane?
- ✓ Jeśli jest to projekt realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami, to jaki jest podział zadań między Wnioskodawcą a Partnerem/Partnerami?
- ✓ Jak o projekcie i jego produktach i rezultatach będą informowani potencjalni uczestnicy / adresaci oraz opinia publiczna?
- ✓ Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?

C7. Zarządzanie* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać sposób zarządzania projektem.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy poniżej pytania pomocnicze. Oczywiście opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia sposobu zarządzania.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Kto będzie realizował projekt (prosimy o podanie nazwisk kluczowych osób), jakie są ich kompetencje i doświadczenie, jakie będą ich zadania? Czy realizacja opiera się na stałych współpracownikach, na zatrudnionych do projektu zewnętrznych osobach czy na podwykonawcach? Prosimy nie pisać życiorysów osób realizujących projekt, lecz krótko przedstawić ich kompetencje i doświadczenie istotne w odniesieniu do projektu.
- ✓ Czy i jak będą monitorowane postępy w realizacji projektu?
- ✓ Jeśli w projekcie występuje Partner/Partnerzy, to jak będzie przebiegała współpraca, jak będą prowadzone rozliczenia z Partnerem/Partnerami?
- ✓ Czy i jak będzie nadzorowana prawidłowość wydatkowania środków, jak będą dokonywane płatności?
- ✓ Czy istnieją jakieś zagrożenia (ryzyka), które mogą przeszkodzić w sprawnym zarządzaniu projektem? Jak Wnioskodawca będzie na nie reagować?
- ✓ Czy, a jeśli tak, w jaki sposób w ramach projektu stosowane będą zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób o zróżnicowanych potrzebach i sytuacji rodzinnej oraz zrównoważonego rozwoju?
Podpowiedzi na ten temat można znaleźć w Poradniku [dostępnym na naszej stronie internetowej](#).

D. HARMONOGRAM

Prosimy podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działań.

UWAGA! Początek działań może nastąpić najwcześniej 13 lutego 2024. Realizacja projektu musi zakończyć się **do 30 kwietnia 2024**.

D1. Planowana data rozpoczęcia*

D2. Planowana data zakończenia*

E. BUDŻET

Plik budżetu*

Dodaj kolejny plik

Należy kliknąć na „Dodaj kolejny plik”, wybrać i załączyć budżet w pliku Excel (dokument w formacie .xlsx lub .ods).

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

- o minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
- o limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Rekomendujemy, aby przygotowanie budżetu wniosku zacząć od uważnej lektury

Podręcznika dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Z naszego doświadczenia wynika, że bez tej wiedzy sporządzenie poprawnego budżetu zwyczajnie nie jest możliwe. Dobre przygotowanie pomoże Wam uniknąć obniżonych ocen ekspertów/ek, a w przypadku otrzymania dotacji również długiego procesu poprawek i modyfikacji przed podpisaniem umowy dotacyjnej.

Budżet należy najpierw przygotować szczegółowo w pliku Excel (wzór jest do pobrania ze strony Programu <https://aktywniobywatele.org.pl/dla-wnioskodawcow/konkurs-mocniejszym-glosem>. Następnie plik ten należy załączyć do wniosku w Internetowym Systemie Wniosków. Ze względów technicznych prosimy skopiować **główne kategorie kosztów w danym działaniu z pliku Excel do budżetu w Internetowym Systemie Wniosków.**

W budżecie prosimy o przedstawienie **Kosztów całkowitych** zgodnie z podziałem na:

- Działania w projekcie** (koszty bezpośrednie), z wyłączeniem kosztów personelu przypisanego do działań w projekcie
- Personel przypisany do działań w projekcie**, w tym ew. wycenę pracy wolontariuszy (koszty bezpośrednie) - **UWAGA!** Prosimy zapoznać się z definicją personelu w Podręczniku (11.1.1.a)
- Koszty pośrednie** - **UWAGA!** Więcej o kalkulacji stawki kosztów pośrednich w Podręczniku (11.1.2)

Kwoty końcowe powinny być podane w euro i zaokrąglone do pełnego euro.

Koszty całkowite powinny uwzględniać nie tylko planowaną dotację, ale też (jeśli dotyczy) wkład własny. Prosimy pamiętać o uwzględnieniu w kosztach całkowitych wszystkich kosztów związanych ze współpracą partnerską. To znaczy, że w kosztach całkowitych powinny być uwzględnione koszty Wnioskodawcy związane ze współpracą partnerską, jak i koszty partnerów.

Koszty całkowite dzielą się ponadto na:

Koszty bezpośrednie to łącznie koszty działań w projekcie (A) oraz personelu przypisanego do działań w projekcie (wraz z wyceną pracy wolontariuszy/ek, jeśli dotyczy) (B), czyli (A+B). Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich wymienione są w Podręczniku (11.1.1)

Koszty pośrednie to wszystkie koszty, które nie mogą być wskazane jako bezpośrednio związane z działaniami w projekcie, ale które można uzasadnić jako poniesione w związku z realizacją projektu (C). Można na nie przeznaczyć **do 15%** kosztów personelu przypisanego do działań w projekcie oraz do działań w ramach rozwoju instytucjonalnego (łącznie z wkładem własnym niefinansowym w postaci pracy wolontariuszy/ek, jeśli dotyczy). Koszty te rozliczane są ryczałtem, należy jednak przedstawić szczegółową kalkulację, na podstawie której proponują Państwo daną stawkę. Więcej o kalkulacji stawki kosztów pośrednich w Podręczniku (11.1.2) oraz webinarze:

<https://youtu.be/wDSEfT67ZeQ>

Uwaga – wnioskowanie o koszty pośrednie nie jest obowiązkowe!

Poniżej podajemy przykłady, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe w uproszczonej formie w Internetowym Systemie Wniosków:

Koszty całkowite (uwzględniające planowaną dotację i wkład własny oraz koszty związane ze współpracą partnerską)

| Co/działanie | Kwota | % kosztów |
|--|--------------|-----------|
| A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie) | 4 000 | |
| 1. 3 spotkania upowszechniające w innych miastach | | |
| Wynajem sali | | |
| Wyżywienie | | |
| Noclegi | | |
| Koszty podróży | | |
| Materiały warsztatowe (flipchart, mazaki itp.) | 1 200 | |
| 2. Spotkanie wymiany doświadczeń | | |
| Wynagrodzenia dla moderatorów/ek | | |
| Wynagrodzenia ekspertów | | |
| Zakup dostępu do ZOOMa i innych narzędzi wspierających spotkania on-line | | |
| Wynajem sali | | |
| Wyżywienie | | |
| Noclegi | | |
| Koszty podróży | | |
| Materiały warsztatowe (flipchart, mazaki itp.) | 1 800 | |
| 3. Ewaluacja projektu | | |
| Wynagrodzenia badaczy/ek | | |
| Koszty techniczne badania | 500 | |
| 4. Informacja, promocja i inne koszty wynikające z umowy | | |
| Opłata za prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego | | |
| Rozbudowa podstrony internetowej projektu | | |
| Opłata za serwer | 500 | |
| B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie) | 5 000 | |
| Koordinatorka projektu | | |
| Specjalista/ka ds. upowszechniania | 5 000 | |

Na koszty pośrednie można przeznaczyć do **15%** kosztów wynagrodzenia personelu przypisanego do działań w projekcie i działań w rozwoju instytucjonalnym (łącznie z wkładem własnym niefinansowym w postaci pracy wolontariuszy/ek)

| | | |
|----------------------------|------------|---|
| C. Koszty pośrednie | 500 | % |
| Stawka ryczałtu: 10% | 500 | |

| | |
|--------------|--------------|
| RAZEM | 9 500 |
|--------------|--------------|

Wnioskowana dotacja

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt z kosztami personelu przypisanego do realizacji projektu oraz koszty pośrednie, pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 100% całkowitych kosztów (budżetu).

| | |
|---|-------|
| A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie) bez wkładu własnego | 4 000 |
|---|-------|

| | | |
|--|--------------|---|
| B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie) bez wkładu własnego | 5 000 | |
| C. Koszty pośrednie bez wkładu własnego | 500 | |
| RAZEM | 9 500 | % |

Wkład własny

Prosimy podać kwotę wkładu własnego. Jeżeli nie planujecie wkładu własnego, prosimy wpisać 0.

UWAGA! Wkład własny nie jest obowiązkowy. Jest on wymagany tylko wtedy, gdy planowane koszty całkowite projektu przewyższają wysokość dotacji. Wkład własny może mieć charakter finansowy i/lub niefinansowy (w postaci pracy wolontariuszy/ek).

| Wkład własny | Źródła finansowania | kwota | % |
|---------------------|--|----------|---|
| finansowy | | 0 | |
| wkład własny | Kalkulacja kosztów pracy wolontariuszy/ek | | % |
| niefinansowy | Prace pomocnicze | 0 | |
| | RAZEM | 0 | % |

Koszty Partnera / Partnerów pokrywane z dotacji

Jeśli część dotacji przeznaczona jest na koszty Partnera/Partnerów, to należy w tej części jeszcze raz wykazać koszty partnerów, **które już wcześniej zostały uwzględnione w kosztach całkowitych**. Niezależnie od tego czy płacone są z konta Partnera czy z konta Wnioskodawcy. Nazwy Partnera/ów należy wpisać ręcznie.

Przypominamy, że zasady rozliczeń z Partnerem/Partnerami będą musiały być zawarte w umowie partnerskiej, a Partnera/Partnerów będą obowiązywały takie same zasady i wymogi dotyczące wykorzystania dotacji, co Grantobiorcę.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnerowi/Partnerom ani nie pokrywa samodzielnie kosztów uczestnictwa Partnera/Partnerów, a udział partnera ma charakter jedynie merytoryczny (niefinansowy), to w polu „Koszty Partnera” należy wpisać „nie dotyczy”, a w polu „Kwota” należy wpisać 0.

Jeśli Partner wnosi do projektu wkład własny (finansowy lub niefinansowy), prosimy to wykazać nie tutaj, ale w tabeli „Wkład własny”.

Poniżej podajmy przykład, jak można przedstawić koszty Partnera.

| Partner 1 | Koszty Partnera | kwota |
|-----------|------------------------------|-------|
| | Wynagrodzenie moderatorów/ek | 600 |