**Projekty uchodźcze. Formularz wniosku pełnego ze wskazówkami**

Wniosek należy złożyćza pośrednictwemInternetowego SystemuWniosków. Link do systemu wraz z krótką instrukcją obsługi jest dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl/projekty](http://www.ngofund.org.pl/projekty)-uchodzcze/

Po zalogowaniu się do systemu w formularzu wniosku pełnego pojawią się informacje przedstawione przez organizację we wniosku wstępnym (rejestracji). Można je uaktualnić lub poprawić. Pozostałe pola należy wypełnić. Wymagane jest wypełnienie wszystkich póloznaczonych gwiazdką**\*.** Jeśli którekolwiek z tych pól będzie niewypełnione, nie będzie można złożyć wniosku.Przypominamy, że do wniosku należy dołączyć 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 wykorzystania 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. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja chce zrobić oraz co ma z tego wyniknąć. Ważne jest też przedstawienie informacji, że organizacja jest zdolna do prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji. Wypełniając wniosek prosimy nie używać WERSALIKÓW (o ile nie jest to niezbędne np. przy skrótach nazw).

**A. WNIOSKODAWCA**

W punktach **A1 – A33** pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym (rejestracji). Należy **sprawdzić poprawność danych** i w razie potrzeby uzupełnić je.

**A1. Pełna nazwa\***

Prosimy podać pełną nazwę organizacji (tak, jak jest zapisana w KRS).

**UWAGA!** O ile nie jest to niezbędne, to prosimy nie używać w nazwie WERSALIKÓW, nawet jeśli w KRS nazwa pisana jest WERSALIKAMI – chodzi o zgodność treści, a nie formy zapisu.

**A2. Nazwa w jęz. angielskim\***

Prosimy podać nazwę organizacji w języku angielskim.

**A3. Strona www**

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

**A4. Telefon\***

Prosimy podać numer telefonu organizacji (jeśli takiego numeru nie ma, to prosimy podać numer członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

**A5. E-mail\***

Prosimy podać adres e-mail organizacji (jeśli takiego adresu nie ma, to prosimy podać adres e-mail członka Zarządu lub osoby zajmującej się na bieżąco sprawami organizacji).

**A6. Numer KRS\***

Prosimy podać numer KRS.

**A7. Numer NIP\***

Prosimy podać numer NIP.

**A8. Rok pierwszej rejestracji\***

Prosimy podać rok pierwszej rejestracji organizacji. Nie zawsze będzie to rok rejestracji podany w KRS, gdyż w 2001 roku wprowadzony został nowy system KRS, który nie uwzględnia daty pierwszej rejestracji.

**A9. Forma prawna\***

Prosimy wybrać odpowiednią formę prawną: fundacja, stowarzyszenie lub inna. W przypadku, gdy organizacja ma inną formę prawną, prosimy podać jaką.

**Adres** (oficjalny)

Prosimy podać oficjalny adres organizacji, taki jaki jest zapisany w KRS.

A10. Miejscowość\*

A11. Ulica, nr domu, nr lokalu\*

A12. Kod pocztowy\*

A13. Poczta\*

A14. Województwo\*

**Adres korespondencyjny** (jeśli jest inny niż oficjalny)

Prosimy podać adres korespondencyjny organizacji lub adres biura, jeśli jest on inny niż oficjalny. Jeśli adresy są takie same 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. Nie musi być to osoba odpowiedzialna za realizację projektu. Ważne, by ze wskazaną osobą można było szybko się skontaktować w przypadku np. konieczności uzupełnienia lub poprawienia błędu w formularzu.

A19. Imię\*

A20. Nazwisko\*

A21. Telefon\*

A22. E-mail\*

**Wnioskodawca oświadcza, że:**

Przy każdym punkcie należy zaznaczyć tak lub nie. Jeśli przy jakimś punkcie pojawi się **NIE**, oznacza to, że organizacja nie spełnia wymaganych kryteriów i warunków i nie może złożyć wniosku.

**Uwaga!** Bardzo prosimy o sprawdzenie, czy organizacja rzeczywiście spełnia wymagane kryteria i warunki. Przy składaniu wniosku nie prosimy o przedstawienie potwierdzających to dokumentów i oceniając wnioski będziemy opierać się na złożonym przez organizację oświadczeniu. Jeśli dotacja zostanie przyznana, to dokumenty będą wymagane przed podpisaniem umowy. Gdyby okazało się, że organizacja we wniosku oświadczyła nieprawdę, to umowa dotacyjna nie zostanie podpisana. Ufamy, że takiej sytuacji nie będzie.

A23. W Krajowym Rejestrze Sądowym są aktualne dane Wnioskodawcy\*

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. Wnioskodawca działa w interesie publicznym oraz kieruje się wartościami demokratycznymi i przestrzega praw człowieka\*

A27. Przedstawiony we wniosku projekt jest zgodny ze statutem Wnioskodawcy\*

A28. Wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Wnioskodawca nie znajduje się w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarycznemu, nie zawiesił działalności i nie jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze\*

A29. Wnioskodawca nie zalega z płatnością zobowiązań publiczno-prawnych wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych\*

A30. Żadna z osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy nie została skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego \*

A31. W tej edycji konkursu Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek\*

A32. W tej edycji konkursu Wnioskodawca nie jest Partnerem lub jest Partnerem tylko w jednym wniosku złożonym przez inną organizację\*

**Charakterystyka Wnioskodawcy**

**A33. Prowadzone działania**\* (max . 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje i doświadczenia w zakresie pomocy i integracji uchodźców i migrantów.

W tym punkcie formularza pojawią się informacje przedstawione we wniosku wstępnym (rejestracji); **można je uzupełnić lub uaktualnić,** biorąc pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne istotne informacje o organizacji.

Pytania pomocnicze:

* Jakie są obecnie najważniejsze pola aktywności organizacji? Jaki jest zasięg jej działania (np. miasto, gmina, województwo)? Do jakich grup / osób adresuje swoje działania?
* W jakiego typu działaniach organizacja ma największe kompetencje, doświadczenia, osiągnięcia?
* Jakie działania/projekty prowadzi obecnie? Pisząc o prowadzonych obecnie projektach, prosimy krótko przedstawić, czego one dotyczą.

**A34. Zasoby**\*(max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko opisać zasoby organizacji (ludzkie, materialne, finansowe).

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia zasobów organizacji.

Pytania pomocnicze:

* Czy organizacja ma stały zespół (pracowników, współpracowników, członków organizacji), ile osób? Czy organizacja współpracuje z wolontariuszami?
* Kto zajmuje się sprawami finansowymi organizacji? Jak prowadzona jest księgowość organizacji (np. zatrudnianie osób prowadzących księgowość, zlecanie usług firmie zewnętrznej)?
* Czy organizacja ma lokal - własny, wynajęty lub użyczony? Czy organizacja posiada nieruchomości, kapitał żelazny, rezerwowe środki finansowe? Czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą?
* Jakie są główne źródła finansowania organizacji?

**A35. Koszty w ubiegłym roku bilansowym w PLN**\*

Prosimy podać kosztydziałalności (łącznie z kosztami administracyjnymi, pozostałymi, finansowymi)zgodnie z rachunkiem zysków i strat z ostatniego sprawozdania finansowego.

**A36. Planowane koszty w bieżącym roku w PLN**\*

Prosimy podać planowaną wysokość kosztów działalności w bieżącym roku (w zaokrągleniu do jednego tysiąca).

**A37. Standardy działania**\*(max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, czy i jak organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje wskazujące, że organizacja dba o standardy i przejrzystość swoich działań.

Pytania pomocnicze:

* Czy organizacja działa zgodnie ze swoim statutem i z obowiązującymi przepisami prawa, czy składa i upublicznia wymagane przepisami sprawozdania?
* Czy na stronie internetowej znajdują się podstawowe informacje o organizacji (jej statut, władze, zespół, informacje o działaniach i źródłach finansowania)? Jeśli organizacja nie prowadzi strony internetowej, to w jaki sposób udostępnia informacje na swój temat?
* Czy organizacja ma, a jeśli tak, to jakie, wewnętrzne procedury pozwalające na zapobieganie nieprawidłowościom (np. dotyczące wydatkowania pieniędzy, rozwiązywania konfliktu interesów, praw pracowniczych – np. w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji)?

**B. PROJEKT**

**B1. Obszar**

W tym konkursie jest jeden obszar – **Uchodźcy** – nie można go zmienić.

**B.2 Tytuł projektu\***

Prosimy podać krótki tytuł identyfikujący projekt (1-7 wyrazów).

**B3. Meritum projektu**\*(max. 1000 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?
* Jakie mają być rezultaty projektu, co wydarzy się / powstanie w wyniku realizacji projektu?
* Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy)?
* Jaka jest rola i zadania 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 organizacji. 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.

**B4. Uzasadnienie potrzeby podjęcia działań**\*(max. 5000 znaków ze spacjami)

Prosimy krótko opisać, czego dotyczy projekt, jaką sprawą organizacja chce się zająć i dlaczego.

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla uzasadnienia potrzeby i sensowności podjęcia działań.

Pytania pomocnicze:

* Dlaczego sprawa, którą organizacja chce się zająć jest ważna? Czy warto podjąć działania teraz?
* Czy i jakie organizacje / instytucje działają na rzecz rozwiązania tego problemu? Jeśli takie działania są prowadzone, to w jakim zakresie działania planowane w projekcie będą uzupełniały lub wzmacniały już podjęte inicjatywy?
* Czy organizacja podejmowała już działania związane z tematyką tego projektu, jeśli tak, to jakie, co udało się osiągnąć? Czy projekt jest elementem szerszych prowadzonych obecnie przez organizację działań, jeśli tak, to jakich?
* Prosimy unikać podawania ogólnie znanych danych i informacji, lecz skupić się na danych i informacjach istotnych dla projektu.
* Prosimy zwrócić uwagę, że nie pytamy o cele projektu; w dalszej części formularza pytamy o rezultaty, które traktujemy jako osiągnięte cele.

**B5. Planowane działania**\* (max. 10000 znaków ze spacjami)

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

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanych działań.

Pytania pomocnicze:

* Jakie – kolejno – działania są planowane? Gdzie te działania będą prowadzone (miasto, kilka miejscowości)? Kto będzie uczestnikiem / adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy)? Jakie metody będą stosowane?
* Jaki jest podział zadań między Partnerami?
* Jak o projekcie i jego rezultatach będą informowani potencjalni uczestnicy / adresaci oraz opinia publiczna?
* Co może sprzyjać, a co może przeszkodzić w realizacji zaplanowanych działań i osiągnięciu zakładanych rezultatów?
* Czy przewidywana jest kontynuacja działań, a jeśli tak, to w jaki sposób?

**B6. Rezultaty**\*(max . 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie będą rezultaty planowanych działań: zarówno ilościowe (twarde, bezpośrednie), jak i jakościowe (miękkie, pośrednie).

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę planowanych rezultatów.

Pytania pomocnicze:

* Co bezpośrednio wyniknie z prowadzonych działań, co powstanie w czasie realizacji projektu (jakie „produkty” / „usługi”); ile osób, z jakich grup / środowisk weźmie udział lub skorzysta z planowanych działań?
* Jakie korzyści przyniosą planowane działania? Czy i jak będzie można to „zmierzyć”?
* Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji projektu w dalszych działaniach organizacji lub przez inne organizacje / instytucje, a jeśli tak, to w jaki sposób?
* Sugerujemy, by nie sporządzać długiej listy rezultatów, zwłaszcza takich, które trudno „zmierzyć” (np. podniesienie świadomości, zwiększenie wiedzy, upowszechnienie dobrych praktyk), lecz zastanowić się, co rzeczywiście można osiągnąć.

**B7. Zarządzanie\*** (max. 2500 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać sposób zarządzania projektem.

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne dla przedstawienia sposobu zarządzania projektem.

Pytania pomocnicze:

* Kto będzie realizował projekt (prosimy o podanie nazwisk kluczowych osób), jakie są ich kompetencje i doświadczenie, jakie będą ich zadania? 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? Jak będzie przebiegała współpraca z Partnerami?
* Czy i jak będzie nadzorowana prawidłowość wydatkowania środków, jak będą dokonywane płatności? Jak będą prowadzone rozliczenia z Partnerami?
* Czy istnieją jakieś zagrożenia (ryzyka), które mogą przeszkodzić w sprawnym zarządzaniu projektem? Jak organizacja będzie na nie reagować?

**C. PARTNERZY**

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

C1. Pełna nazwa Partnera\*

C2. Nazwa Partnera w języku angielskim\*
C3. Miejscowość

C4. Adres (ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, województwo/region)\*
C5. Polska\*

C6. Strona www

C7. Forma prawna\*

C8. Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, pełniona funkcja/stanowisko, e-mail, telefon)\*

**C9. Uzasadnienie wyboru Partnera\*** (max. 2000 znaków ze spacjami)

Należy przedstawić informacje o co najmniej 2 Partnerach.

Prosimy opisać, czym zajmuje się każdy Partner i dlaczego właśnie ta organizacja została wybrana na Partnera, jakie kompetencje, doświadczenie lub zasoby wnosi do projektu, jaka jest rola Partnera, jakie zadania będzie realizował i jaka jest wartość dodana jego udziału w projekcie.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wybrany Partner nie występuje w roli lidera lub Partnera w większej liczbie wniosków niż jest to dozwolone.

|  |  |
| --- | --- |
| **Deklaracja Partnera\*** | **Przeglądaj** |

Należy kliknąć na „Przeglądaj”, wybrać i załączyć dokument w formacie PDF będący Deklaracją Partnera. Czynność tę należy powtórzyć przy każdym Partnerze.

**D. HARMONOGRAM**

Prosimy napisać, na ile miesięcy planowane są działania, oraz podać planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działań.

Przypominamy, że planowane działania nie mogą trwać dłużej niż **do 30 kwietnia 2016 roku**. Początek działań powinien nastąpić nie później niż w styczniu 2016.

D1. Na ile miesięcy planowany jest projekt?\*

D2. Planowana data rozpoczęcia\*

D3. Planowana data zakończenia\*

D4. Harmonogram działań\*

W kolejnych wierszach tabeli należy w skrócie wymienić po kolei wszystkie planowane działania i podać, kiedy będą one realizowane. Prosimy zwrócić uwagę, by w harmonogramie znalazły się wszystkie działania opisane w punkcie **B5** oraz by nie pojawiły się działania, które nie są opisane w tym punkcie.

Poniżej podajemy przykład, jak można przedstawić harmonogram działań.

|  |  |
| --- | --- |
| **Co / działanie** | **Kiedy** |
| ***Projekt***  |
| 1. Przygotowanie do prowadzenia zaplanowanych działań (jakich? szkoleń / spotkań / badań ) | 4-15 stycznia 2016 |
| 2. Przeprowadzenie zaplanowanych działań (jakich?) | 16 stycznia – 15 kwietnia 2016  |
| 3. Upowszechnienie rezultatów  | 1-30 kwietnia 2016 |

**E. BUDŻET W PLN**\*

Internetowy System Wniosków weryfikuje następujące dane:

* + minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
	+ wysokość wkładu własnego,
	+ limity procentowe w poszczególnych kategoriach.

Prosimy wymienić wszystkie planowane działania i kalkulacje planowanych kosztów. Koszty winny być przedstawione w złotówkach po zaokrągleniu do pełnego złotego.

Koszty całkowite powinny zawierać koszty finansowane z dotacji, koszty wkładu własnego (finansowego i rzeczowego) oraz koszty Partnerów.

**Koszty bezpośrednie** to koszty projektu (A). **Koszty pośrednie** to koszty administracyjne (C). Rodzaje kosztów mieszczących się w kategorii kosztów bezpośrednich i pośrednich wymienione są w Przewodniku.

Na **koszty administracyjne** (pośrednie - C) można przeznaczyć maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich, czyli (A)\*20%.

Prosimy pamiętać, że jeśli organizacja może odzyskać podatek VAT, to podatek ten jest kosztem niekwalifikowanym i w budżecie należy podać koszty netto (bez podatku VAT).

Poniżej podajemy przykłady, jak można przedstawić poszczególne pozycje budżetowe.

**Koszty całkowite** (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Co/działanie** | **Kwota** | **% kosztów** |
| ***A. Projekt (koszty bezpośrednie)*** |  |  |
| **1. Spotkania grup roboczych** Honorarium dla prowadzących: 3 grupy x 6 spotkań x 600 zł = 10 800 zł Wynajem sali: 3 grupy x 6 spotkań x 200 zł = 3 600 zł Poczęstunek: 3 grupy x 6 spotkań x 100 zł = 1 800 złMateriały piśmiennicze (flipchart, mazaki itp.): 200 zł | 16 400 |  |
| **2. Szkolenia** Zakwaterowanie, wyżywienie, napoje: 120 osób (110 uczestników + 10 trenerów/ opiekunów grup) x 1 doba x 290 zł = 34 800 złSale warsztatowe: 6 grup x 1 dzień x 600 zł = 3 600 złMateriały dla uczestników: 110 uczestników x 10 zł = 1 100 złKoszty podróży: 110 uczestników x 150 zł = 16 500 zł | 56 000 |  |
| **3. Działania w 6 gminach** Honorarium eksperta/moderatora uczestniczącego w spotkaniach: 6 gmin x 2 spotkania x 500 zł = 6 000 złMateriały informacyjne (druk i dystrybucja): 6 gmin x 500 zł = 3 000 zł Poczęstunek na spotkaniach: 6 gmin x 2 spotkania x 200 zł = 2 400 zł Wynagrodzenie dla osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami lokalnymi: 1 osoba x 4 miesiące x 500 zł = 2 000 zł | 13 400 |  |
| **4. Koordynacja projektu i rozliczenia dotacji** Koordynator: 4 miesiące (40 h tygodniowo) x 5 000 zł = 20 000 złKoordynator badań: 2 miesiące (20 h tygodniowo) x 2 500 zł = 5 000 złBiuro księgowe: 4 miesiące x 500 zł = 2 000 zł | 27 000 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *B. Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – NIE DOTYCZY* |  | % |

*Na koszty administracyjne można przeznaczyć maksymalnie* ***20%*** *kosztów bezpośrednich*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***C. Koszty administracyjne (koszty pośrednie)*** |  | % |
| Telefon, internet: 4 miesiące x 200 zł = 800 złMateriały biurowe (papier, toner itp.): 4 miesiące x 200 zł = 800 zł  | 1 600 |  |

**LUB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koszty liczone ryczałtem(należy podać sposób liczenia) |  |  |
| **RAZEM** |  |  |

**Wnioskowana dotacja**

Prosimy podać wnioskowaną kwotę dotacji w podziale na projekt i koszty administracyjne, pamiętając, że łączna kwota wnioskowanej dotacji nie może być większa niż 90% całkowitych kosztów (budżetu).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. Projekt (**koszty bezpośrednie) |  |  |
| *B. Rozwój instytucjonalny (koszty bezpośrednie) – NIE DOTYCZY* | 0 |  |
| **C. Koszty administracyjne** (koszty pośrednie) |  |  |
| **RAZEM** |  | % |

**Wkład własny**

Prosimy podać kwotę wkładu własnego, pamiętając, że nie może on być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów (budżetu) oraz że wkład finansowy nie może być mniejszy niż połowa wkładu własnego, a wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy nie może być większy niż połowa wkładu własnego.

Poniżej podajmy przykład, jak przedstawić wkład własny.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wkład własny finansowy** | **Źródła finansowania**  | kwota | % |
| Składki członkowskie – 600 złDotacja z samorządu – 6 000 złWkład finansowy Partnerów – 6 000 zł | 12 600 |  |
| **Wkład własny rzeczowy** | **Kalkulacja kosztów pracy wolontariackiej** |  | % |
| 100 godz. prac pomocniczych x 30 zł = 3 000 zł16 godz. pracy x 6 badaczy x 100 zł = 9 600 zł (wkład Partnera) | 12 600 |  |
|  | **RAZEM** |  | % |

**Koszty Partnera / Partnerów pokrywane z dotacji**

Jeśli cześć dotacji przeznaczona jest na koszty pokrywane przez Partnerów, to prosimy krótko przedstawić na jakie koszty oraz podać łączną kwotę, która ma być przekazana Partnerom.

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

Jeśli Wnioskodawca nie planuje przekazania części dotacji Partnerowi ani nie pokrywa kosztów ponoszonych przez Partnera, to pole to należy zostawić puste.

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

Poniżej podajmy przykład, jak można przedstawić koszty Partnera.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partner 1** | **Koszty Partnera**  | Kwota |  |
| Honoraria i koszty podróży ekspertów | 7 500 |  |
| **Partner 2** | **Koszty Partnera**  | Kwota |  |
| Koordynacja działań lokalnych i promocja  | 5 000 |  |