



INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU APLIKACYJNEGO

Ogłoszenie o konkursie, wzory dokumentów Wniosku Aplikacyjnego, wyniki oceny formalnej oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów będą dostępne w Krajowej Radzie Notarialnej jak również znajdować się będą na stronie internetowej www.fundusznotariatu.pl.

Poniższy dokument składa się z dwóch części. I część stanowi instrukcję do formularza Wniosku Aplikacyjnego, natomiast II część instrukcję do Harmonogramu Projektu oraz Budżetu Projektu.

CZĘŚĆ I

Formularz Wniosku Aplikacyjnego

W celu wypełnienia Wniosku Aplikacyjnego niezbędna jest znajomość treści regulaminu konkursu Fundusz Społeczny Notariatu na finansowanie projektów służących zwalczaniu wykluczenia społecznego dzieci i młodzieży, na który podmiot zamierza złożyć Wniosek. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursu.

Wniosek Aplikacyjny obejmuje:

- formularz Wniosku Aplikacyjnego (załącznik nr 1),
- Harmonogram projektu (załącznik nr 2),
- Budżet projektu (załącznik nr 3).

Wniosek Aplikacyjny skierowany do Krajowej Rady Notarialnej jest prośbą o udzielenie dotacji przez Fundusz Społeczny Notariatu na realizację zadań mieszczących się w projekcie proponowanym przez Wnioskodawcę.

Wniosek należy wypełnić komputerowo, a także dołączyć jego elektroniczną wersję np. na nośniku CD, dyskiecie itp. Wniosek wraz z ponumerowanymi załącznikami należy **koniecznie wpiąć w tekturowy skoroszyt typu „wczep”.**

Wszystkie pola Wniosku muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisać cyfrę „0”.

Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza Wniosku Aplikacyjnego oraz w wymaganym Harmonogramie projektu, Budżecie projektu.

Formularz Wniosku Aplikacyjnego składa się z:

1. Strony tytułowej,
2. Części I. Dane i informacje o Wnioskodawcy ubiegającego się o realizację projektu,
 - A. Dane o Wnioskodawcy,
 - B. Szczegółowe dane o Wnioskodawcy,
3. Części II. Opis projektu,
4. Części III. Dokumenty wymagane do Wnioski Aplikacyjnego,
5. Części IV. Oświadczenia.

<i>pieczęć Wnioskodawcy</i>	<i>data i miejsce złożenia Wniosku</i>
<i>Numer kancelaryjny aplikacji</i> Wypełnia operator	<i>data przyjęcia Wniosku</i> Wypełnia operator

Nazwa Wnioskodawcy **Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, który ubiega się o dofinansowanie – taką, która widnieje we właściwym rejestrze.**

Tytuł projektu **Należy wpisać nazwę własną projektu. Tytuł projektu powinien być charakterystyczny, praktyczny i krótki. Można się odnieść do istoty projektu, słowa kluczowego planowanych działań.**

Termin realizacji projektu **Należy wpisać termin realizacji projektu przez Wnioskodawcę. Należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.**

Całkowity koszt projektu (w zł) **Należy wpisać kwotę na jaką został wyliczony projekt.**

Kwota dotacji (w zł) **Należy wpisać kwotę dotacji, o jaką ubiega się Wnioskodawca.**

Kwota środków własnych Wnioskodawcy (w zł) **Należy wpisać kwotę współfinansowania projektu przez Wnioskodawcę.**

CZĘŚĆ I

Dane i informacje o Wnioskodawcy ubiegającego się o realizację zadania

A. Dane Wnioskodawcy

Należy wypełnić poszczególne rubryki zgodnie z dokumentem rejestracyjnym Wnioskodawcy lub wpisać „nie dotyczy”.

1. Pełna nazwa oraz skrót nazwy Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, który ubiega się o dofinansowanie – taką, która widnieje we właściwym rejestrze.

2. Adres Wnioskodawcy

3. Adres do korespondencji

Należy wpisać adres, jeżeli jest inny niż adres Wnioskodawcy podany w pkt. 2. Niezbędne jest wskazanie adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu oraz numeru faksu wraz z numer kierunkowy. Poczta elektroniczna oraz telefon będą stanowiły podstawowy kanał komunikacji Operatora z Wnioskodawcą.

4. Status prawny Wnioskodawcy

Należy wpisać status prawny Wnioskodawcy np. stowarzyszenie, fundacja.

5. Numer Krajowego Rejestru Sądowego

Należy wpisać nr KRS lub numer z innego właściwego rejestru, a także datę wpisu lub rejestracji.

Data powstania

W kolejności: dzień, miesiąc, rok.

6. Numer NIP i REGON

Należy wpisać nr NIP oraz REGON Wnioskodawcy.

Data wpisu

W kolejności: dzień, miesiąc, rok.

7. Nazwa banku i numer konta bankowego

Należy wpisać dane dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy - nazwa banku i numer rachunku bankowego.

8. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Należy wpisać nazwisko i imię osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji/institucji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (np. zawieranie umów).

9. Osoby uprawnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących aplikacji

Należy wpisać dane osoby oraz funkcje w organizacji/instytucji upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących składanego Wniosku. Najczęściej podaje się dane osoby będącej koordynatorem projektu – osobą bezpośrednio odpowiedzialną za realizację projektu).

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w projekcie

W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna jednostka, inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna np. zarząd terenowy stowarzyszenia należy wypełnić poszczególne pola. Należy wpisać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki/ jednostki organizacyjnej, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem Wniosku oraz ją krótko scharakteryzować lub wpisać „nie dotyczy”.

Opis jednostki

Należy opisać przedmiot dotychczasowych działań danej jednostki.

B. Szczegółowe informacje o Wnioskodawcy

1. Przedmiot działalności statutowej

Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną lub wpisać „nie dotyczy”.

Działalność nieodpłatna

Należy wpisać przedmiot działalności nieodpłatnej lub wpisać „nie dotyczy”.

Działalność odpłatna

Należy wpisać przedmiot działalności odpłatnej lub wpisać „nie dotyczy”.

2. Przedmiot działalności gospodarczej

Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku organizacji, które mają zapisy o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły należy wpisać „nie dotyczy”.

3. Dotychczasowe projekty

Należy wypełnić jeśli Wnioskodawca realizował w ciągu ostatniego roku projekty o podobnej tematyce lub wpisać „nie dotyczy”. Należy przedstawić projekty zrealizowane w ciągu ostatniego roku o zakresie podobnym do projektu, o którego dofinansowanie Wnioskodawca ubiega się w niniejszym konkursie.

Grantodawca

Należy wpisać jaka instytucja udzielała wsparcia finansowego.

4. Obecnie prowadzone projekty

Należy wypełnić jeśli Wnioskodawca aktualnie prowadzi inne projekty lub jest partnerem w innym projekcie lub wpisać „nie dotyczy”. Należy krótko scharakteryzować te projekty oraz rolę Wnioskodawcy.

Rola w projekcie – Lider, Partner

Odpowiednią rolę wpisać w tabelkę, w przypadku projektu w, którym Wnioskodawca jest partnerem należy opisać podejmowane przez niego działania.

Nazwa Lidera realizującego projekt

Należy wypełnić wówczas, gdy Wnioskodawca ubiegający się o realizację projektu jest wyłącznie partnerem.

Grantodawca

Należy wpisać jaka instytucja udzielała wsparcia finansowego.

5. Zasoby personalne

Należy wpisać liczbę członków, pracowników, wolontariuszy, którzy są związani z Wnioskodawcą.

6. Zasoby rzeczowe

Należy wpisać np. lokal, sprzęt, dostęp do Internetu itp.

7. Kwalifikacje osób kierujących organizacją

Należy krótko przedstawić opis kwalifikacji osób kierujących organizacją.

8. Skąd dowiedzieliście się Państwo o Funduszu Społecznym Notariatu

Należy krótko przedstawić źródło informacji o Funduszu Społecznym Notariatu.

CZĘŚĆ II

Opis projektu

1. Tytuł projektu

Należy powtórzyć tytuł projektu ze strony tytułowej Wniosku Aplikacyjnego.

2. Miejsce wykonania projektu

Należy określić miejsce wykonywania projektu np. województwo, nazwa powiatu, miejscowości.

3. Beneficjenci ostateczni projektu

Należy opisać i scharakteryzować odbiorców proponowanego projektu - „beneficjentów ostatecznych”. Za beneficjenta ostatecznego należy rozumieć osobę lub instytucję bezpośrednio korzystającą z realizacji zadania.

Należy opisać docelową grupę odbiorców projektu wraz ze skalą jego występowania na danym obszarze realizacji zadania tj. liczbę uczestników, wiek, wykształcenie, rodzaj niepełnosprawności, grupa społeczna itp. Należy scharakteryzować odbiorców oraz podać przykłady, w jaki sposób te grupy/osoby korzystają na realizacji projektu.

Można również wyodrębnić beneficjentów bezpośrednich – czyli tych, którzy bezpośrednio uczestniczą w projekcie oraz beneficjentów pośrednich, czyli te osoby lub grupy, które korzystają w sposób pośredni. Na przykład: projekt terapii dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych - dzieci i młodzież są beneficjentami bezpośrednimi, ponieważ biorą udział w projekcie, natomiast rodziny tych dzieci są beneficjentami pośrednimi, ponieważ korzystają na tym, że dzieci te będą poddawane terapii.

4. Cel projektu

Należy określić istotę projektu oraz uzasadnić potrzebę jego realizacji.

Cel projektu ma określić, jakie zmiany znajdą wśród beneficjentów ostatecznych lub co zmieni się w środowisku, w którym projekt zostanie zrealizowany. Cel opisuje zmianę jaką chcemy osiągnąć w wyniku realizacji projektu np. czego nowego nauczą się odbiorcy, jak zmieni się ich sytuacja życiowa, jakie pojawią się możliwości, w jakim stopniu zniwelujemy negatywne skutki występowania opisanego wcześniej problemu.

Używamy słów: podniesienie, pogłębienie, zwiększenie, zmniejszenie, ograniczenie, poszerzenie np. pogłębienie integracji wśród dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych.

5. Opis działań

Należy szczegółowo opisać projekt: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą by wyżej wymieniony cel został osiągnięty. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy projekcie.

Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba zajęć terapeutycznych, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy. Należy pamiętać by, szczegółowy opis planowanych działań i stosowanych metod był spójny z załącznikami nr 2 i 3 tj. z harmonogramem projektu oraz budżetem projektu. Szczegółowy opis działań musi być spójny z budżetem projektu tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w budżecie.

Ważne jest również uwzględnienie spójności pomiędzy opisem działań a harmonogramem projektu.

6. Planowane rezultaty

Należy opisać zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe projektu. Czy przewidziane rezultaty będą trwałe? W jakim stopniu realizacja projektu wpłynie, zmieni sytuację beneficjentów? Czy zakładane rezultaty projektu przyczynią się do rozwiązania problemów społecznych, ograniczania wykluczenia społecznego dzieci i młodzieży itp.?

W tym miejscu należy umieścić informację, co zostanie zrobione i co się zmieni dzięki realizacji projektu, efekty i wyniki realizacji projektu.

7. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania i ich rola w projekcie

Należy wypełnić ewentualnie wpisać „nie dotyczy”. W przypadku uwzględnienia partnera/ów do aplikacji należy dołączyć list intencyjny lub oświadczenie partnera o współrealizacji projektu.

8. Informacja o tym, czy Wnioskodawca przewiduje korzystanie podczas realizacji projektu z podwykonawców

Należy określić rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim są przewidziani w projekcie lub wpisać „nie dotyczy”.

9. Zasoby przewidywane przy realizacji projektu

Zasoby kadrowe

Imię, nazwisko, stanowisko. Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy projekcie oraz opis kwalifikacji wolontariuszy, jeśli są przewidziani w projekcie.

Zasoby rzeczowe

Np. lokal, sprzęt, materiały – wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

10. Informacje na temat upowszechnienia projektu

Należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca zamierza prowadzić kampanie informacyjno-promocyjną projektu. Należy również opisać w jaki sposób Wnioskodawca będzie informował o projekcie nie tylko uczestników, ale również lokalną społeczność i media.

CZĘŚĆ III

Dokumenty wymagane do Wniosku Aplikacyjnego

1. *Elektroniczna forma Wniosku Aplikacyjnego*

Na płycie CD lub DVD.

3. *Harmonogram projektu*

Sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Wniosku.

4. *Budżet projektu*

Sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Wniosku.

5. *Dokument potwierdzający status prawny Wnioskodawcy*

- w przypadku stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni socjalnych – aktualny wypis z KRS,
- w przypadku oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych.

7. *Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok*

W przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi swoją działalność krócej niż rok (dopuszczalny minimalny okres działalności to 6 miesięcy), należy dołączyć sprawozdanie za okres tej działalności.

8. *Sprawozdanie finansowe/bilans, rachunków wyników lub rachunek zysków i strat za ostatni rok*

W przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności.

10. *List intencyjny partnerów biorących udział w projekcie*

Należy załączyć w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w partnerstwie.

11. *Inne dokumenty/ referencje/ CV osób zatrudnionych przy projekcie itp.*

Należy odpowiednio ponumerować inne dokumenty i je zatytułować.

CZĘŚĆ IV

Oświadczenia

<i>pieczęć Wnioskodawcy</i>	<i>data złożenia Wniosku</i>
<i>podpis osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy</i>	<i>poświadczenie złożenia Wniosku miejscowość, data, podpis</i> Wypełnia operator

CZĘŚĆ II

Instrukcja wypełnienia załącznika nr 2

Harmonogram projektu jest uszczegółowieniem Wniosku Aplikacyjnego dotyczącego części II. Opisu projektu. „nazwa Wnioskodawcy” – należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy, który ubiega się o dofinansowanie – taką która widnieje we właściwym rejestrze

„Tytuł projektu” – należy podać nazwę własną projektu zgodną z tytułem zamieszczonym we Wniosku Aplikacyjnym.

„Termin realizacji projektu” – należy podać termin realizacji projektu przez Wnioskodawcę. Należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania z uwzględnieniem terminów realizacji wraz z ich rozpoczęcia i zakończenia, a także liczbowe określenie skali działań planowanych przy projekcie. Należy użyć miar adekwatnych do danego zadania, np. liczba adresatów, liczba przeprowadzonych zajęć miesięcznie itp.

UWAGA!

W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania** przedsięwzięcia, a także, o ile jest taka potrzeba, jego ewaluacji.

Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym; data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być więc wcześniejsza niż 1 września 2012 r. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć w części opisowej oferty.

Budżet projektu jest uszczegółowieniem Wniosku Aplikacyjnego dotyczącego części II. Opisu projektu. Budżet projektu to najważniejszy element oceny efektywności finansowej projektu. Należy pamiętać, że kwota dotacji nie może przekroczyć **33 tys.** W ramach dotacji nie mogą być finansowane koszty poniesione przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji i po jej zakończeniu oraz koszty nieuwzględnione w budżecie projektu.

Wkład własny Wnioskodawcy nie jest wymagany.

Wkład własny może stanowić wkład **finansowy i pozafinansowy**.

Finansowe środki własne – wkład finansowy oznacza wniesienie środków pieniężnych np. ze składek, darowizn, z 1% PIT, z innych dotacji itp. Wartość wkładu finansowego należy umieścić w tabeli kosztorys projektu, wraz z innymi kosztami, z zaznaczeniem, że jest to wkład finansowy. Dodatkową informację na temat wkładu finansowego należy zamieścić w pkt. 5 Budżetu projektu.

Pozafinansowe środki własne - wkład pozafinansowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jego wartości. Skalkulowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego należy umieścić w tabeli kosztorys projektu, wraz z innymi kosztami, z zaznaczeniem, że jest to wkład pozafinansowy. Dodatkową informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w pkt. 6 Budżetu projektu

Koszty administracyjne – mogą stanowić do 10% wartości dotacji

Kosztorys projektu

Kolejne pola należy wypełnić w sposób następujący:

„uwagi do kosztorysu” – należy wypełnić jeśli Wnioskodawca w sposób szczególny chciałby wyjaśnić informacje mające znaczenie przy ocenie kosztorysu.

„finansowe środki własne Wnioskodawcy” – należy zamieścić informacje o uzyskanych przez Wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych np. od sponsorów, środkach prywatnych, publicznych lub od instytucji, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w tabeli „Kosztorys projektu” – kolumna 8 Środki własne finansowe.

„pozafinansowe środki własne Wnioskodawcy” – należy zamieścić informacje o uzyskanych przez Wnioskodawcę środkach pozafinansowych rzeczowych (lokal, sprzęt, materiały itp.) oraz osobistych (np. wolontariusze) wraz z orientacyjną wy ceną, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych w tabeli „Kosztorys projektu” – kolumna 8 Środki własne pozafinansowe.

Informacja

Szczegółowych wyjaśnień udziela Inga Kuźma, ekspert ds. oceny formalnej oraz kalkulacji kosztów. Zapytania można zgłaszać za pomocą poczty elektronicznej na adres info@fundusznotariatu.pl. Konsultacje telefoniczne pod nr 536 294 398 możliwe są w poniedziałek od godziny 8.30 do godziny 10.30 środa od godziny 13.00 do godziny 14.30 oraz piątek od godziny 13.00 do godziny 14.30.