

do Uchwały Nr CXLV/486/2013
Zarządu Powiatu Nakielskiego
z dnia 9 grudnia 2013 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu
na organizację zajęć pozalekcyjnych
w 2014 roku

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

WNIOSEK O DOTACJĘ NA ZAJĘCIA POZALEKCYJNE



**ZARZĄD POWIATU
NAKIELSKIEGO**



**ogłasza konkurs dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat nakielski,
dotyczący organizacji i realizacji zajęć pozalekcyjnych.**

numer wniosku:

UWAGI DLA WYPEŁNIAJĄCYCH:

- I. W wyznaczonych miejscach powinny podpisać się osoby upoważnione do reprezentowania szkoły składającej wniosek.
- II. Wniosek należy wypełnić elektronicznie.
- III. Wielkość rubryk może być modyfikowana w zależności od potrzeb.

Nazwa wnioskodawcy:

Tytuł projektu:

CZĘŚĆ I – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Dokładny adres wnioskodawcy wraz z numerem telefonu, faxem, e-mailem oraz adresem strony www:

ulica:	telefon:
kod pocztowy:	fax:
miejsowość:	e-mail:
gmina:	strona www:

2. Prosimy podać informacje o osobach upoważnionych do zaciągania zobowiązań i podpisywania umów w imieniu wnioskodawcy:

Imię i nazwisko	Funkcja	Numer telefonu	e-mail

CZĘŚĆ II – INFORMACJE O REALIZATORZE PROJEKTU

3. Prosimy podać informacje o koordynatorze projektu (jedna osoba):

Imię i nazwisko	Numer telefonu	e-mail

CZĘŚĆ III – OPIS PROJEKTU

4. Tytuł projektu:

--

5. Prosimy odpowiedzieć na poniższe pytania dotyczące Państwa projektu:

UZASADNIENIE PROJEKTU: Jaki konkretny PROBLEM występujący w Państwa szkole/placówce chcą Państwo rozwiązać? LUB - Jaką konkretną POTRZEBĘ występującą w Państwa szkole/placówce chcą Państwo zaspokoić? (prosimy podać informację o uczniach, których one dotyczą oraz dane pokazujące skalę zjawiska, np. liczbę osób, dotkniętych problemem)
--

REALIZACJA PROJEKTU:

Prosimy o zamieszczenie krótkiego **opisu** projektu uwzględniającego jego **cel**, planowane **działania** oraz orientacyjną **liczbę odbiorców**.
(maksymalnie ½ strony)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W JAKI SPOSÓB PROJEKT PRZYCZYNI SIĘ DO PROMOCJI POWIATU NAKIELSKIEGO?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PLANOWANE EFEKTY:

Jakie trwałe **rezultaty** w odniesieniu do **PROBLEMU** lub **POTRZEBY** przyniosą Państwa działania? O ile to możliwe, prosimy o ich przedstawienie za pomocą danych liczbowych.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co uda się osiągnąć w efekcie realizacji projektu? Prosimy o pokazanie **zmian** i **korzyści** z realizacji projektu dla wspomnianych uczniów.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu:

..... 2014 roku	 2014 roku
-----------------	-----------------

7. Harmonogram projektu spójny z opisem działań. Prosimy o wskazanie osób odpowiedzialnych za poszczególne działania.

Działania (z rozbiciem na poszczególne miesiące):	Osoby odpowiedzialne za poszczególne działania:
LUTY: - -	
MARZEC: - -	
KWIECIEŃ: - -	
MAJ - -	

8. Czy w Państwa projekt będą zaangażowani partnerzy?

☐ TAK

☐ NIE

Partner:	Zakres i formy współpracy:

9. Czy działania podjęte w ramach projektu będą kontynuowane? Jeśli tak, to w jaki sposób?

☐ TAK

☐ NIE

CZĘŚĆ IV – FINANSE

10. Budżet Projektu:

Budżet należy przygotować według poniższego schematu. Prosimy zwrócić szczególną uwagę na podział kosztów całkowitych na koszty programowe oraz koszty zarządzania i administracyjne, a także podział kosztów według źródeł finansowania.

Koszty programowe są to koszty ściśle związane z realizacją projektu. Do kosztów programowych zaliczyć możemy między innymi koszty zakupu materiałów na zajęcia, koszty wyjazdów organizowanych w ramach zajęć, zakup biletów, zakup usług związanych z realizacją zajęć pozalekcyjnych itp.

Koszty zarządzania i administracyjne są to koszty pośrednio związane z projektem. Do kosztów administracyjnych zaliczamy między innymi zakup materiałów biurowych i wyposażenia.

Źródła finansowania:

- **dotacja** – w tej kolumnie prosimy o wykazanie kosztów, które zamierzają Państwo sfinansować z dotacji przekazanej przez Zarząd Powiatu Nakielskiego w ramach konkursu na organizację zajęć pozalekcyjnych,
- **inne** – w tej kolumnie prosimy o wykazanie pozostałych planowanych kosztów, które zostaną sfinansowane z innych źródeł (**wyłącznie wkład finansowy**).

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

Kategoria kosztów		Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Suma	Źródła finansowania	
Lp.	Pozycja					Dotacja	Inne
KOSZTY PROGRAMOWE							
Koszty operacyjne:							
1.							
2.							
3.							
...							
KOSZTY ZARZĄDZANIA I ADMINISTRACYJNE							
Koszty biurowe:							
...							
10.							
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH							
KOSZTY CAŁKOWITE ZŁ							
UDZIAŁ PROCENTOWY					100%		

Uwagi wnioskodawcy mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu wniosków:

.....

.....

Podpis koordynatora:

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki)