*Fundacja Bankowa im. Leopolda Kronenberga*

Adres strony:

http://www.citibank.pl/poland/kronenberg/polish/index.htm

Tel/Faks: 022 826 83 24

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail: | http://www.citibank.pl/poland/kronenberg/polish/images/kron_mail.gif |

I. EDUKACJA

* Innowacje w edukacji
* Edukacja ekonomiczna
* Dziedzictwo kulturowe i tradycje
* Twórczość artystyczna dzieci i młodzieży

II. ROZWÓJ LOKALNY

* Priorytety opieki zdrowotnej
* Polityka społeczna
* Nauka przedsiębiorczości

***TERMINY:***

**Projekty o charakterze lokalnym**

|  |  |
| --- | --- |
| - od 1 do 25 marca 2012 | - decyzja 18 maja 2012 |
| - od 3 do 30 września 2012 | - decyzja 23 listopada 2012 |

**Projekty o charakterze ponadlokalnym**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| - od 14 listopada do 14 grudnia 2011 | - decyzja 29 lutego 2012 |
| - od 7 do 27 maja 2012 | - decyzja 6 lipca 2012 |

Fundacja Kronenberga powstała w 125. rocznicę otwarcia Banku Handlowego w Warszawie S.A. Za jej pośrednictwem Citi Handlowy realizuje największe w kraju ogólnopolskie i lokalne programy będące wyrazem **społecznej odpowiedzialności Banku**.  
  
**Fundacja Kronenberga wspiera** działania na rzecz dobra publicznego w zakresie edukacji i rozwoju lokalnego. W ramach Programu udzielamy dofinansowań instytucjom non-profit na przedsięwzięcia mieszczące się w ramach dwóch głównych obszarów programowych:  
  
I. EDUKACJA

* Innowacje w edukacji
* Edukacja ekonomiczna
* Dziedzictwo kulturowe i tradycje
* Twórczość artystyczna dzieci i młodzieży

II. ROZWÓJ LOKALNY

* Priorytety opieki zdrowotnej
* Polityka społeczna
* Nauka przedsiębiorczości

**Fundacja finansuje**, w ramach wszystkich obszarów programowych, takie działania, jak m.in.: warsztaty, szkolenia, konkursy i olimpiady. Udzielamy dofinansowania na projekty, które dopiero mają być zrealizowane. Nie refundujemy poniesionych wcześniej kosztów.  
  
O dotacje mogą wnioskować fundacje, stowarzyszenia, szkoły, domy kultury, biblioteki oraz jednostki samorządu terytorialnego działające na rzecz dobra publicznego.

Organizacja składająca wniosek musi posiadać własne konto bankowe.

Szkoły również muszą posiadać własne konto bankowe, niezależne od organu prowadzącego. W przypadku gdy szkoła ma rachunek bankowy udostępniony przez organ prowadzący, wniosek powinien być złożony przez instytucję prowadzącą.

**Fundacja nie finansuje:** osób fizycznych, podmiotów prawa handlowego, przedsięwzięć realizowanych dla osiągnięcia zysku, kosztów bieżącej działalności organizacji, projektów inwestycyjnych (w tym budów,  remontów), projektów realizowanych za granicą, przedsięwzięć religijnych i politycznych, konferencji, sympozjów, seminariów, zakupów wyposażenia pracowni komputerowych, wydawnictw, imprez okolicznościowych (festiwali, koncertów,  przedstawień teatralnych, jubileuszy, wystaw etc.), obozów, kolonii, rajdów, przedsięwzięć sportowych, stypendiów, kapitałów żelaznych.

Wnioski, terminy

Wnioski o dotacje przyjmowane są wyłącznie za pomocą [Elektronicznego Systemu Obsługi Wniosków o Dotacje](https://wnioski.kronenberg.org.pl).

Potrzebne będą elektroniczne kopie niektórych dokumentów (np. wypisu z KRS, statutu), które należy zeskanować i dołączyć do wniosku w odpowiednim miejscu.  
  
System na bieżąco zapisuje wprowadzane do niego dane oraz ostrzega przed ewentualnymi brakami bądź niepoprawnie wpisanymi danymi finansowymi.

Złożenie wniosku po raz pierwszy, wymaga zarejestrowania instytucji oraz uwiarygodnienia danych. Może to zająć kilka dni, dlatego ukończenie pierwszego etapu (zarejestrowanie instytucji lub zgłoszenie do danej edycji konkursu grantowego) musi być dokonane na co najmniej 7 dni przed datą zakończenia naboru wniosków do danej edycji.  
  
Przed rozpoczęciem korzystania z Systemu należy zapoznać się z [przewodnikiem](https://wnioski.kronenberg.org.pl/opis.php). Szczegółowa pomoc dotycząca sposobu wypełniania wniosku znajduje się na każdej stronie.

**Najbliższe terminy składania wniosków są następujące:**

**Wnioski o dotacje na projekty o charakterze lokalnym** tzn. realizowane na obszarze nie przekraczającym jednego województwa (wieś, miasto, gmina, powiat) można składać w następujących terminach:

|  |  |
| --- | --- |
| - od 1 do 25 marca 2012 | - decyzja 18 maja 2012 |
| - od 3 do 30 września 2012 | - decyzja 23 listopada 2012 |

**Wnioski o dotacje na projekty o charakterze ponadlokalnym** tzn. realizowane na obszarze większym niż jedno województwo można składać w następujących terminach:

|  |  |
| --- | --- |
| - od 14 listopada do 14 grudnia 2011 | - decyzja 29 lutego 2012 |
| - od 7 do 27 maja 2012 | - decyzja 6 lipca 2012 |

System przyjmie jedynie wnioski zawierające kompletną dokumentację dodatkową (załączniki - szczegółowy opis projektu, szczegółowy budżet oraz  statut organizacji i aktualny wypis z rejestru sądowego).

Niedotrzymanie terminu złożenia wniosku skutkuje odrzuceniem go przez system i koniecznością złożenia w kolejnym wyznaczonym terminie.

Nie przyjmowane są wnioski wysyłane e-mailem.

III. Dofinansowanie udzielane jest w złotych polskich.

IV. Dofinansowanie przekazywane jest w dniu rozpoczęcia realizacji dofinansowanego projektu, w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy określony w umowie dofinansowania.

V. Dofinansowanie udzielane jest na podstawie uchwały Zarządu Fundacji. Podstawowe warunki dofinansowania określone są w uchwale. O uchwałach Zarządu, pozytywnych i negatywnych, wnioskodawcy informowani są na piśmie. Zarząd Fundacji w negatywnym postanowieniu nie jest zobowiązany do określenia przyczyn swojego stanowiska.

VI. Dofinansowanie może być przeznaczone wyłącznie na cel określony w uchwale Zarządu Fundacji. Wykorzystanie dofinansowania na inne cele niż wskazane w uchwale Zarządu wymaga uprzedniego pisemnego wystąpienia Donatobiorcy oraz nowej uchwały Zarządu Fundacji przekazanej w formie pisemnej. Dofinansowanie nie może być przekazywane na rzecz osób trzecich nieokreślonych w uchwale Zarządu Fundacji bez uprzedniego pisemnego wystąpienia Donatobiorcy oraz bez uchwały Zarządu Fundacji przekazanej w formie pisemnej.

VII. Dofinansowanie winno być wykorzystane, a sprawozdania z realizacji dofinansowanego projektu dostarczone w terminach określonych w umowie dofinansowania. W przypadku konieczności przedłużenia któregoś z tych terminów, niezbędna jest pisemna prośba Donatobiorcy oraz uchwała Zarządu Fundacji przekazana w formie pisemnej. Niedostarczenie sprawozdania z realizacji dofinansowanego projektu w przyjętym terminie powoduje obowiązek zwrotu dofinansowania w ciągu 14 dni. Po upływie tego terminu Fundacja może naliczać odsetki ustawowe.

VIII. Projekty zrealizowane dzięki dofinansowaniu podlegają merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Fundacji.

IX. Dofinansowania dla przedsięwzięć długotrwałych lub realizowanych w etapach przekazywane są w transzach określonych w umowie dofinansowania.

X. Postanowienia Zarządu Fundacji są ostateczne i niepodważalne.

XI. Wszelkie sprawy wątpliwe i sporne w kwestii interpretacji niniejszego Regulaminu będą

rozpatrzone przez Zarząd Fundacji, zgodnie z duchem i literą Statutu Fundacji oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności Fundacji.

XII. Wnioski o dofinansowanie należy kierować wyłącznie za pomocą Elektronicznego Systemu Przyjmowania Wniosków o Dofinansowanie zwanego dalej Systemem, znajdującego się na internetowej stronie https://www.kronenberg.org.pl/dotacje/ zgodnie z instrukcją składania wniosków zawartą w Systemie. Nie będą przyjmowane wnioski składane inną drogą.

XIII. Etapy składania wniosku w Elektronicznym Systemie Przyjmowania Wniosków o Dofinansowania.

I ETAP

**Rejestracja danych wnioskodawcy**

Wnioskodawca, którego dane znajdują się już w Systemie zobowiązany jest do ich potwierdzenia, o ile te nie uległy zmianie, bądź też do ich aktualizacji w przypadku zajścia zmian. Wnioskodawca, którego dane nie znajdują się w Systemie zobowiązany jest do ich wprowadzenia zgodnie z instrukcją zawartą w Systemie. Rejestracja instytucji oraz weryfikacja danych może zająć do 5 dni roboczych. Zgłoszenie do pierwszego etapu (zarejestrowanie instytucji lub zgłoszenie do danej edycji konkursu grantowego) musi być dokonane na co najmniej 7 dni roboczych przed datą zakończenia naboru wniosków do danej edycji. W przypadku akceptacji tej rejestracji na adres mailowy wnioskodawcy wysłana

zostanie informacja o możliwości prowadzenia dalszej procedury złożenia wniosku.

W przypadku koniecznych korekt lub też negatywnej weryfikacji stosowna informacja wraz z

instrukcją dalszego postępowania zostanie wysłana na adres mailowy wnioskodawcy.

II ETAP

**Weryfikacja danych wnioskodawcy**

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania imienia i nazwiska osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz do załączenia odpisu z KRS lub innego, właściwego dla

wnioskującego rejestru sądowego, a także Statutu organizacji wnioskującej. Dokumenty należy składać w formie plików elektronicznych wg wymogów zawartych w instrukcji Systemu. W etapie tym należy oświadczyć, czy z instytucją składającą wniosek związane są osoby będące członkami władz, pracownikami lub współpracownikami występującymi w roli ekspertów, które zarazem są pracownikami lub członkami władz Banku Handlowego w Warszawie S.A., Domu Maklerskiego Banku Handlowego, Handlowy Leasing, Citigroup lub Fundacji Bankowej im. Leopolda Kronenberga. Weryfikacja danych oraz ich akceptacja przez Fundację powinna nastąpić w ciągu 5 dni roboczych, po czym na adres mailowy wnioskodawcy wysłana zostanie informacja o możliwości wypełnienia i złożenia za pomocą Systemu formularza wniosku.

III ETAP

**Wypełnianie formularza wniosku oraz jego akceptacja przez Fundację**

Formularz wniosku należy wypełnić zgodnie z wymogami, a następnie zatwierdzić zawarte w nim dane zgodnie z instrukcją zawartą w Systemie. W ciągu 30 dni roboczych na adres mailowy wnioskodawcy zostanie przesłana informacja o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

XIV. Skierowanie do Fundacji wniosku o dofinansowanie za pomocą Elektronicznego Systemu

Przyjmowania Wniosków o Dofinansowanie oznacza akceptację przez wnioskodawcę warunków i postanowień niniejszego Regulaminu.

**Jak złożyć wniosek?**

W związku ze wzrastającą liczbą składanych wniosków, w trosce o środowisko naturalne Fundacja Kronenberga postanowiła przyłączyć się do polityki Citi Handlowy mającej na celu zredukowanie ilości wykorzystywanego papieru.

Efektem tej decyzji jest rezygnacja z dotychczasowej formy zbierania wniosków i stworzenie Elektronicznego Systemu Składania Wniosków. Za pomocą systemu prowadzona będzie cała procedura przyjmowania i oceny wniosku.

Proces aplikowania o dofinansowanie składa się z trzech etapów:

* Rejestracja i uwiarygodnienie instytucji w bazie danych
* Podanie lub uaktualnienie danych instytucji
* Złożenie wniosku

Aby rozpocząć właściwy proces składania wniosku, trzeba przejść dwa pierwsze etapy:

* Etap I – Aby znaleźć się w bazie danych Fundacji Kronenberga, należy posiadać firmowy, działający e-mail, co zostanie sprawdzone poprzez wysłanie na podany adres e-maila z linkiem potwierdzającym. Jeżeli Państwa instytucja składała wcześniej wnioski do Fundacji Kronenberga w formie papierowej, najprawdopodobniej jest już obecna w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków. W takim wypadku wystarczy zweryfikować aktualność adresu e-mail, a w kolejnym etapie – uzupełnić dane dotyczące instytucji.
* Podczas Etapu II należy podać dane adresowe i identyfikacyjne dotyczące instytucji, dane osób ją reprezentujących, a także przesłać na serwer Fundacji Kronenberga skany dokumentów potwierdzających aktualny stan prawny instytucji.

**Informacje podawane w trakcie składania wniosku (Etap I i II) są następujące:**

* Pełna i aktualna nazwa instytucji
* Działający adres e-mail
* Dane teleadresowe instytucji
* Forma prawna instytucji
* Numer rejestru sądowego (KRS) lub numer ewidencji
* Data wpisu do rejestru sądowego lub ewidencji
* REGON
* NIP (jeśli instytucja go posiada)
* Numer rachunku bankowego instytucji i nazwę banku, który go prowadzi
* Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania instytucji
* Skany w formie plików jpg, tif lub pdf statutu instytucji wnioskującej (lub podstawy prawnej działania instytucji) oraz aktualnego odpisu z KRS (lub innego, właściwego dla wnioskującego rejestru)
* Charakter i dziedziny aktywności instytucji
* Ważniejsze projekty zrealizowane w ciągu dwóch lat przed rokiem złożenia wniosku
* Ważniejsze dofinansowania otrzymane w ciągu dwóch lat przed rokiem złożenia wniosku

**W czasie składania wniosku (Etap III) zbierane są następujące informacje:**

* Obszar programowy, do którego należy składany wniosek
* Nazwa projektu
* Dane kierownika lub kierowników projektu (e-mail, nr stacjonarnego telefonu służbowego, opcjonalnie nr komórkowego telefonu służbowego)
* Data rozpoczęcia i zakończenia projektu
* Fazy projektu i terminy ich realizacji
* Informacje o innych partnerach i zakresie podjętej z nimi współpracy (kwota wkładu finansowego, wkład niefinansowy, inne)
* Cel realizacji projektu
* Działania, które będą podjęte, aby osiągnąć wyznaczony cel
* Liczba bezpośrednich odbiorców projektu
* Charakterystyka odbiorców projektu (bezpośrednich i pośrednich)
* Informacja o tym, kto będzie realizował projekt
* Informacja o tym, jakie będą rezultaty realizacji projektu
* Informacje o tym, w jaki sposób projekt będzie prezentowany publicznie
* Odpowiedź na pytanie, czy realizacja projektu przyniesie efekty również w przyszłości i jakie to będą efekty
* Odpowiedź na pytanie, czy realizacja projektu pozwoli wnioskodawcy zdobyć nowe doświadczenia, a jeżeli tak, to jakie
* Konieczne będzie także przedstawienie szczegółowego budżetu z podziałem kosztów na programowe i administracyjne, do czego służy specjalny, wypełniany on-line formularz

**Komunikacja z Fundacją Kronenberga** w zakresie wszystkich kwestii dotyczących składania wniosku odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną. Po każdym z etapów na adres e-mail instytucji zostanie przesłane potwierdzenie, że etap został zamknięty, lub informacja o przyczynach odrzucenia zgłoszenia, z ewentualną prośbą o uzupełnienie danych.

**Uwaga! Na akceptację danych po etapach I i II Fundacja ma do 5 dni roboczych. Prosimy o uwzględnienie tego przy przygotowywaniu się do składania wniosku.**

Wymagania techniczne:

Aby złożyć wniosek, tzn. sukcesywnie przejść Etapy I-III, należy mieć:

* Dostęp do głównej skrzynki pocztowej instytucji, która jest wnioskodawcą
* Zainstalowany na komputerze, z którego składany jest wniosek darmowy program Acrobat Reader lub inny program pozwalający otworzyć plik pdf

Dokumenty składane wraz z wnioskiem. Jako załączniki do wniosku zostaną uwzględnione zeskanowane dokumenty przesłane w trakcie Etapu II.

Sprawozdania, kontrole wykorzystania dotacji

Fundacja na bieżąco monitoruje terminowość nadsyłania sprawozdań merytoryczno-finansowych z realizacji dofinansowanych projektów. Prowadzi również systematycznie kontrole sprawdzające prawidłowość wykorzystania dofinansowania.

Instytucja, która otrzyma dofinansowanie zobowiązana jest do jego wykorzystania zgodnie z warunkami umowy i regulaminu przyznawania dofinansowania. Zobowiązana jest również do złożenia końcowych sprawozdań - merytorycznych i finansowych -  wg wytycznych ze specjalnych formularzy załączonych do umowy dofinansowania.

Prawidłowość wykorzystania dofinansowania ostatecznie weryfikowana jest podczas kontroli, w trakcie której donatobiorca na żądanie kontrolera Fundacji zobowiązany jest do przedstawienia pełnej dokumentacji finansowej oraz materiałów merytorycznych potwierdzających realizację dotowanego przedsięwzięcia.

**Instytucje, które otrzymały dofinansowanie zobowiązane są do przechowywania pełnej dokumentacji merytorycznej i finansowej przez 5 lat od daty przyznania dofinansowania.**

Wyniki kontroli odnotowywane są na specjalnej Karcie Monitoringu dofinansowania. W przypadku stwierdzenia przez kontrolera jakichkolwiek nieprawidłowości, bądź zgłoszenia wątpliwości odnośnie do wykorzystania dofinansowania, donatobiorca zostaje zobowiązany do dostarczenia do biura Fundacji pisemnego wyjaśnienia w wyznaczonym przez kontrolera terminie. W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia wyjaśnień, podejmowane są kroki ponaglające donatobiorcę, który wzbudził zastrzeżenia kontrolera, kiedy nie odnosi to skutku Fundacja występuje o zwrot dofinansowania.

W pierwszym rzędzie kontrolowane są instytucje, które otrzymały więcej niż jedną dotację oraz instytucje, w których sprawozdaniu z realizacji projektu widoczne są rozbieżności w stosunku do preliminarza projektu.

Podczas kontroli szczególną uwagę zwraca się na:

* Zgodność zrealizowanego projektu z założeniami, na podstawie których przyznane zostaje dofinansowanie.
* Terminowość nadesłania rozliczenia merytoryczno-finansowego.
* Prawidłowość prowadzenia i przejrzystość dokumentacji finansowej dotyczącej dotowanego projektu.
* Wpis środków trwałych o wartości powyżej 350 zł do rejestru inwentarzowego, nadanie im numerów i oznakowanie.
* Wykorzystanie odsetek bankowych na realizację dofinansowanego projektu w przypadku przedłużenia terminu realizacji projektu. Przedłużenie terminu realizacji projektu wymaga pisemnej zgody Fundacji.

Najczęstszymi błędami w rozliczeniu dofinansowania są:

* Brak zatwierdzenia dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
* Niezgodność rozliczenia finansowego ze wzorem wymaganym przez Fundację.
* Brak opisu na dokumentacji, iż projekt finansowany jest przez Fundację Kronenberga.
* Niedotrzymanie terminu rozliczenia dotacji.
* Przedłużenie terminu realizacji dofinansowanego projektu bez pisemnej zgody ze strony Fundacji, co może skutkować koniecznością zwrotu kwoty dofinansowania.
* Brak informacji o przeznaczeniu odsetek bankowych od kwoty dofinansowania na dofinansowany projekt w przypadku, gdy termin realizacji projektu został przedłużony.

Analizą sprawozdań z realizacji projektów oraz wyników monitoringu zajmuje się Komisja Rewizyjna Fundacji.Fundacja prowadzi kontrolę 80% dotacji przyznanych w danym roku.  
Do końca roku 2010 skontrolowanych zostało ponad 880 projektów, których łączna kwota dofinansowania przez Fundację wynosi blisko 23 400 000 zł.

Informacja o przyjęciu wniosku do rozpatrzenia, bądź niezaakceptowaniu go pod względem formalnym powinna zostać przesłana na adres e-mail wnioskodawcy w ciągu maksymalnie 30 dni roboczych od daty złożenia wniosku (zakończenia etapu III).

Fundacja Kronenberga przy Citi Handlowy, ul. R. Traugutta 7/9, 00-067 Warszawa, telefon/faks: (+48) 22 826 83 24, poczta@kronenberg.org.pl, www.kronenberg.org.pl

Opracowała: Anna Hołodnik

Doradca ds. pozyskiwania funduszy dla organizacji pozarządowych