



**PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW  
WŚRÓD CZŁONKÓW ZARZĄDU AEGEE-KRAKÓW**

**CZŁONEK ZARZĄDU DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY**

**OBOWIĄZKOWA WIEDZA:**

- znajomość Statutu AEGEE-Kraków;
- znajomość *Corpus Iuridicum Aegense* (dokumentacja prawna AEGEE-Europe, w której określone są m.in. obowiązki poszczególnych oddziałów lokalnych w stosunku do AEGEE-Europe);
- znajomość *Members Manual* (zbiór podstawowych informacji na temat AEGEE);
- znajomość i rozumienie celów oraz głównych obszarów działań AEGEE;
- znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie komunikatywnym.

Ponadto każdy członek Zarządu powinien brać udział w organizowanych przez AEGEE-Kraków projektach, a także być gotowym na poświęcenie organizacji kilku godzin dziennie przez cały rok.

**POŻĄDANE PREDYSPOZYCJE, UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZA:**

- odwaga, przebojowość, energiczność;
- opanowanie, odporność na stres;
- wiedza na temat pozyskiwania funduszy i negocjacji w biznesie;
- umiejętność pisania ofert dla sponsorów i wniosków o granty przyznawane przez fundacje;
- bardzo dobra znajomość zasad języka polskiego (ortografii, gramatyki, interpunkcji, stylistyki) - umożliwiającą przygotowywanie i kontrolę pism;
- częsty dostęp do internetu.

**OBOWIĄZKI:**

- 1) koordynowanie prac grupy FR;
- 2) zbieranie funduszy na bieżącą działalność anteny;
- 3) zbieranie funduszy na organizację poszczególnych eventów;
- 4) pomoc i współpraca z koordynatorami przy przygotowaniach budżetu projektu;
- 5) reprezentowanie anteny przed instytucjami finansowymi i sponsorami;
- 6) prowadzenie bazy danych sponsorów;
- 7) kontrola pism AEGEE dla sponsorów;
- 8) kompletowanie dokumentów dla sponsorów;
- 9) dbanie o jakość i zgodność z oryginałem logotypów sponsora zamieszczanych w publikacjach (booklet, plakaty, ulotki) oraz na stronach internetowych AEGEE i projektu;
- 10) organizowanie follow up, utrzymywanie kontaktów ze sponsorami;
- 11) współpraca z fundacjami:
  - a) Fundusz Kochanowskiego - monitorowanie działalności, przygotowywanie wniosków, sprawdzanie ich pod kątem merytorycznym, przedkładanie Radzie Funduszu, kontrola i przedkładanie sprawozdań z wykonania projektu, przedstawianie rozliczeń, faktur i ostateczne rozliczenie projektu



z zastępcą kierownika Działu Nauczania UJ;

- b) Fundusz Dydaktyczno-Wychowawczy UJ (j.w.);
- c) Fundacja Bratniak (j.w.);
- d) Program Młodzież - kontrola terminów, akcji, przygotowywanie wniosków i monitoring grantów;
- e) pozostałe – poszukiwanie źródeł finansowania (monitoring stron instytucji przyznających granty, np. województwa małopolskiego [www.malopolskie.pl/NGO/ngo\\_konkursy](http://www.malopolskie.pl/NGO/ngo_konkursy), Urzędu Miasta Krakowa, [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl)).

12) składanie Radzie Kontrolnej sprawozdania ze swojej działalności - raz na kwartał.