

Jak wypełnić wniosek o dotację z programu Świętokrzyski Fundusz Lokalny?

PORADNIK

OPIS WNIOSKODAWCY

Opis wnioskodawcy obejmuje najważniejsze informacje i dane na temat organizacji/grupy nieformalnej.

W opisie Wnioskodawcy należy zaznaczyć Rodzaj Wnioskodawcy (Młoda Organizacja, Grupa Nieformalna z Patronem, Grupa Nieformalna bez Patrona, Grupa samopomocowa)

CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca powinien scharakteryzować na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność organizacji/grupy nieformalnej (jeśli jakieś działania były prowadzone). W szczególności proszę zwrócić uwagę na działania zbieżne tematycznie z działaniami zaplanowanymi we wniosku lub realizowanymi dla tej samej społeczności lokalnej lub grupy docelowej. Należy również opisać gdzie zlokalizowane są działania prowadzone przez Organizację/grupę nieformalną.

W tym miejscu powinna pojawić się informacja o posiadanych zasobach kadrowych – wiedzy, kwalifikacji i doświadczeniu osób działających w organizacji pozarządowej/grupie nieformalnej, które będą zaangażowane w proces realizacji działań opisanych we wniosku (jeśli Wnioskodawca takie posiada) oraz informacja o posiadanych zasobach materialnych i technicznych – sprzętu, wyposażenia, lokalu, środków trwałych itp. (jeśli Wnioskodawca takie posiada). Proszę zaznaczyć, czy są to zasoby własne, wynajmowane odpłatnie czy użyczone bezpłatnie. Proszę opisać te zasoby materialne, które będą mogły zostać wykorzystane w procesie realizacji działań opisanych we wniosku.

NAZWA INICJATYWY

Nazwa inicjatywy nie podlega ocenie merytorycznej. Jednak powinna być chwytliwa, zwięzła i odnosić się do celów i działań zaplanowanych w projekcie.

Nazwa Inicjatywy (jak i cały projekt) nie może zawierać wulgaryzmów oraz określeń obrażających.

OPIS INICJATYWY

Należy wprowadzić podstawowe i najważniejsze informacje dotyczące wnioskowanego projektu, np. cel główny, zadania, wskaźniki, grupy docelowe. W tym punkcie należy zamieścić argumenty, które mają przekonać, że realizacja projektu jest potrzebna i z dużym prawdopodobieństwem zakończy się sukcesem.

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu powinno zawierać:

- opis i analizę zauważonego problemu: jakie są jego przyczyny oraz skutki, gdzie dany problem występuje, ilu i jakich osób dotyczy (opis problemu musi być adekwatny do zasięgu terytorialnego projektu).
- rozpoznanie potrzeb środowiska
- opis sposobu rozwiązania problemu: uzasadnienie wyboru i charakteru planowanych działań wraz z opisem w jaki sposób realizacja Inicjatywy przyczyni się do zmniejszenia lub zlikwidowania problemu.

ZASIĘG INICJATYWY

Należy wskazać obszar, na którym będzie realizowany projekt. Oznacza to obszar geograficzny, na którym zlokalizowane będą działania projektowe.

Można też oszacować w sposób racjonalny ile osób skorzysta z realizowanej inicjatywy.

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu na tym obszarze.

BENEFICJECI INICJATYWY

Należy dokładnie określić i opisać grupę docelową i uzasadnić, że ta grupa nadaje się do otrzymania wsparcia w ramach realizacji celu projektu; należy również opisać sposób rekrutacji/informowania o możliwości udziału w projekcie.

Należy określić zakładane liczby osób objętych wsparciem oraz scharakteryzować te osoby wyłącznie ze względu na cechy istotne dla projektu (mogą to być np. miejsce zamieszkania, zaangażowanie na rzecz danej społeczności lokalnej, współpraca z konkretną organizacją lub korzystanie z jej usług, płeć, status zawodowy czy społeczny, stan zdrowia, poziom wiedzy, zainteresowania itp.).

W tym punkcie powinna się znajdować informacja o odbiorcach bezpośrednich Inicjatywy – takich, którzy w sposób bezpośredni będą zaangażowani w realizację projektu oraz szacunkowa informacja o odbiorcach pośrednich, którzy pośrednio skorzystają na realizacji Inicjatywy (np. skorzystają z materiałów zgromadzonych podczas szkoleń).

DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA REALIZACJI INICJATYWY

Ramy czasowe trwania inicjatywy powinny zawierać wszystkie działania związane z realizacją projektu.

Data rozpoczęcia Inicjatywy powinna uwzględniać m.in. okres planowania, czy ustalanie zespołu projektowego, natomiast data zakończenia powinna być zaplanowana tak, aby wszystkie działania zostały zakończone.

Przygotowanie sprawozdania merytorycznego oraz finansowego nie jest częścią realizacji projektu, na te działania projektodawca ma 14 dni od daty zakończenia projektu.

ŚRODKI I ZASOBY WŁASNE REALIZATORA WYKORZYSTANE DO REALIZACJI INICJATYWY

Wkład własny w formie finansowej lub niefinansowej; może mieć charakter usługowy, rzeczowy lub osobowy np. użyczenie sali, przekazanie materiałów plastycznych, praca wolontariuszy

Jeśli w projekcie planowane jest wniesienie wkładu własnego, proszę opisać, w jakiej formie ten wkład własny będzie wniesiony (rzeczowy / finansowy) i czego konkretnie będzie dotyczył.

W przypadku wkładu własnego finansowego proszę wskazać jego typ (Środki własne, darowizny, pożyczki, składki, dotacja itp.) oraz z jakiego źródła wkład własny będzie wniesiony.

Jeśli w projekcie planowany jest udział wolontariuszy, proszę opisać, w jakim zakresie będą oni zaangażowani.

TRWAŁOŚĆ INICJATYWY

Trwałość Inicjatywy to oddziaływanie efektów projektu w dłuższej perspektywie czasowej, odpowiedź na pytanie, jak po zakończeniu realizacji projektu jego rezultaty mogą być wykorzystane przez grupy i środowiska, do których jest on adresowany.

Jako trwałość rozumiemy efekty projektu, które będą funkcjonować po jego zakończeniu. Mogą one dotyczyć odbiorców projektu, społeczności lokalnej lub podmiotu będącego wnioskodawcą.

Należy wskazać, czego dotyczy trwałość projektu, z jakimi rezultatami czy działaniami jest ona związana. Trwałością projektu jest również sytuacja, gdy projekt będzie przyczyniał się do uruchomienia nowej inicjatywy lub rejestracji nowej organizacji pozarządowej.

Trwałość Inicjatywy to np. materiały wytworzone podczas szkolenia i udostępnione dla szerszego grona odbiorców.

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ

Należy szczegółowo i dokładnie opisać działania zaplanowane w projekcie. W opisie działań należy uwzględnić takie zagadnienia jak: miejsce i termin realizacji, liczbę osób objętych każdym z działań, wielkość grup, częstotliwość i długość form wsparcia, opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanego działania, materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach zaplanowanych działań.

Opis musi być przygotowany w taki sposób, aby osoba oceniająca mogła na jego podstawie ocenić zasadność realizacji działań i trafność ich doboru oraz możliwość ich wykonania w ramach projektu. Opis działań musi być zgodny z wydatkami zaplanowanymi w projekcie.

Jeśli specyfika projektu wymaga przeprowadzenia promocji i koszty promocji zostały zaplanowane w budżecie projektu, proszę jako jedno z działań opisać promocję. Jeśli specyfika projektu wymaga przeprowadzenia rozbudowanego procesu rekrutacji uczestników, proszę jako jedno z działań w projekcie opisać procedurę rekrutacji. Opis działań powinien być uporządkowany chronologicznie.

REZULTATY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

Należy opisać spodziewane rezultaty realizacji inicjatywy wraz ze wskaźnikami; rezultaty są wynikiem działań przeprowadzonych w ramach projektu.

Rezultaty to konkretne i mierzalne efekty działań zaplanowanych w projekcie. Proszę wskazać zarówno rezultaty bezpośrednie (liczba przeprowadzonych działań, osób objętych wsparciem itp.), ale też rezultaty pośrednie, które dokumentują zmianę, jaka w wyniku projektu zostanie wytworzona w uczestnikach projektu lub środowisku lokalnym. W projekcie powinny występować zarówno rezultaty pośrednie, jak i bezpośrednie.

Do każdego rezultatu proszę podać jego wartość docelową, która zostanie osiągnięta w ramach projektu. Wartość ta powinna być wyrażona liczbowo, procentowo lub w inny mierzalny sposób.

Metoda mierzenia rezultatu to inaczej źródło informacji o osiągniętym rezultacie, mogą nimi być np. faktura, podpisana umowa z wykonawcą, listy obecności.

BUDŻET

Budżet projektu, to plan kosztów działań, jakie zostały zaplanowane w projekcie. Na budżet projektu mogą się składać wyłącznie wydatki powiązane logicznie z działaniami wskazanymi w poprzednich punktach, nie mogą się pojawić kategorie wcześniej nieopisane i niezwiązane bezpośrednio z działaniami przedstawionymi w części opisowej wniosku.

Koszty merytoryczne - są to wydatki związane z zaplanowanymi w Inicjatywie działaniami, na przykład: materiały na warsztaty dla uczestników, wynajem sali, poczęstunek, koszty przejazdu na wizytę, wynajem sprzętu, nagłośnienia, koszty druku, wynagrodzenia specjalistów, promocja, etc.

Koszty administracyjne – są to wydatki związane z obsługą realizacji Inicjatywy, tj. koszty koordynacji, księgowości, zakup materiałów biurowych, opłaty za telefon, opłaty pocztowe, utrzymanie pomieszczeń itp.

Kontakt

Infolinia: 668 692 282

(pn. – pt. w godzinach 9-15) lub w siedzibie fundacji – Al. IX Wieków
Kielc 8/18, 25-516 Kielce.

E-mail: centrum@artwinski.org.pl

Dyżur eksperta ds. merytorycznych (doradztwo w pisaniu wniosków):

tel. 668 692 282