



Przemiany w regionie

I. Wnioskodawca

1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

2. Adres formalny wnioskodawcy:

3. Adres korespondencyjny:

4. Inne dane kontaktowe (nr telefony, e-mail, strona www)

5. Forma prawna:

stowarzyszenia, działające na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
fundacje, działające na podstawie ustawy o fundacjach;
osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła

6. Data pierwszej rejestracji:

7. Numer KRS:

8. REGON:

9. NIP:

10. Wysokość kosztów w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym:

11. Prognozowana wysokość kosztów w bieżącym roku:

12. Link do statutu (lub aktu równorzędnego):

13. Link do ostatniego zatwierdzonego rocznego sprawozdania finansowego:

14. Link do ostatniego zatwierdzonego rocznego sprawozdania merytorycznego:

15. Zasoby, w tym: personel, biuro, źródła finansowania:

Limit znaków: 2000

16. Najważniejsze dotychczasowe działania:

Limit znaków: 2000

II. Ramy projektu

1. Tytuł projektu:

2. Data rozpoczęcia projektu:

3. Data zakończenia projektu:

4. Kraj(e), którego/których dotyczy projekt:

- Armenia
- Azerbejdżan
- Białoruś
- Gruzja
- Kazachstan
- Kirgistan

Mołdawia
Rosja
Ukraina
Uzbekistan
Tadżykistan

5. Obszar tematyczny, którego dotyczy proponowany projekt:

problemy społeczne, socjalne
edukacja i wychowanie
rozwój przedsiębiorczości
dziedzictwo kulturowe
rozwój i wsparcie trzeciego sektora
rozwój i wsparcie samorządu lokalnego
rozwój niezależnych i nowoczesnych mediów
rozwój ekologii, dbałość o środowisko, przeciwdziałanie zmianom klimatu

6. Streszczenie projektu.

Limit znaków: 1500

*Opisz zwięźle, czego dotyczy projekt – jaki jest jego cel, wymień planowane działania i omów zmianę, do jakiej prowadzi projekt. **Polecamy pisanie streszczenia pod koniec prac nad projektem.***

***Cel** to kierunek, do którego dąży projekt. Opisuje, co konkretnie projekt ma osiągnąć w szerszym kontekście i jakie zmiany ma wywołać. Musisz pamiętać, że wszystkie działania, które planujesz realizować w ramach projektu, będą musiały wpisywać się w cel główny oraz przyczyniać się do jego realizacji.*

*Wymień **działania**, jakie zaplanowano do realizacji oraz opisz zmianę, do jakiej prowadzi projekt, czyli jakie **rezultaty** chcesz osiągnąć. Myśląc o zmianie, musisz mieć na uwadze, to co opisałeś/opisałaś w pkt. III.1 - uzasadnienie projektu.*

III. Opis projektu

1. Uzasadnienie.

Limit znaków: 5000

Opis problemów, którymi zamierzasz się zająć, powody realizacji projektu. Uzasadnienie powinno w miarę możliwości zawierać dane statystyczne, wyniki badań, może też odwoływać się do doświadczenia wnioskodawcy i partnerów, wskazywać na komplementarność działań tj. odnosić się do działań prowadzonych na danym obszarze przez inne podmioty.

Przygotowując uzasadnienie sprawdź, czy opis problemów, którymi zamierzasz się zająć zawiera:

- dane statystyczne, wyniki badań i raportów (obiektywne źródła);
- ogólnokrajowe dane i /lub dane lokalne, jeśli są dostępne;
- wskazanie rozwiązania konkretnych problemów na poziomie lokalnym/regionalnym, do których rozwiązania przyczyni się realizacja projektu;
- uzasadnienie wyboru konkretnej lokalizacji, w przypadku projektu o zasięgu lokalnym/regionalnym;
- wskazanie komplementarności działań. (wskaz, jak wygląda sytuacja w miejscu realizacji projektu. Czy wasz projekt, to jedyna tego typu oferta, czy też działają inne podmioty działające, jeżeli tak, to w jakim zakresie i na ile wasza propozycja uzupełnia powstałą lukę?).

2. Transfer doświadczeń.

Limit znaków: 1500

Jakie konkretne doświadczenie związane z polską transformacją na poziomie państwa, społeczeństwa, społeczności lokalnych lub związane z funkcjonowaniem Twojej organizacji zamierzasz wykorzystywać i przekazywać w ramach projektu?

Sprawdź, czy w opisie transferu doświadczeń jest wskazana:

- konkretna charakterystyka doświadczenia, które będzie przekazywane w ramach projektu, w tym: jaka jest jego specyfika, jak długi był/ jest czas wdrożenia, trwałość, adaptowalność (możliwość implementacji w kraju docelowym) możliwość multiplikowania, sprawdzona w Polsce.
- warunki i możliwe sposoby zaadaptowania tego konkretnego doświadczenia w organizacji partnerskiej.

Doświadczenie związane z polską transformacją można ująć bardziej aktualnie jako modernizację, rozwój lub zbliżenie do nowoczesnych i skuteczniejszych rozwiązań czy integrację np. w obszarze wprowadzania standardów europejskich, procedur. itp.

Jest to bardzo ważne w ocenie jakości projektu!

3. Opis poprzednich etapów przedsięwzięcia.

Limit znaków: 3000

Jeśli projekt przedstawiany we wniosku stanowi kontynuację wcześniej rozpoczętych działań, należy przedstawić przebieg zrealizowanych działań oraz rezultaty dotychczasowej pracy. Dotyczy to zarówno projektów zrealizowanych ze wsparciem programu RITA, jak również przy udziale innych donorów.

Ważne: kontynuację działań należy dobrze uzasadnić, czyli opisać, jak przebiegały wcześniejsze etapy i jakie rezultaty udało się osiągnąć. Mogą to być także rezultaty długofalowe, jeżeli masz taką możliwość, opisz zmianę, jaką już udało się osiągnąć w obszarze pracy Twojej organizacji, niezależnie czy była ona finansowana w ramach Programu RITA czy z innych źródeł.

Jest to bardzo ważne w ocenie jakości projektu!

4. Odbiorcy projektu.

limit znaków: 3000

Opisz, jakie grupy odbiorców działań odniosą korzyść z realizacji Twojego projektu, scharakteryzuj tych odbiorców oraz przedstaw metody rekrutacji uczestników działań.

W tym punkcie określ główną grupę odbiorców projektu (np. nauczyciele, młodzież szkolna) - czyli kto będzie bezpośrednio brał udział w działaniach projektowych. **Bardzo ważne, by przy określeniu konkretnej grup/grup odbiorców pamiętać o odwołaniu się do osób, które chcemy zaprosić do udziału w projekcie, które zostały wymienione w uzasadnieniu (pkt. III.1 wniosku)!**

W tym punkcie wniosku opisz szczegółowo, w jaki sposób te wskazane powyżej grupy odbiorców działań odniosą korzyść z realizacji Twojego projektu (np. „Dzięki realizacji projektu młodzież z marginalizowanych społeczności zdobędzie nowe umiejętności społeczne i zawodowe, co zwiększy ich szanse na rynku pracy. Uczestnicy warsztatów nauczą się, jak skutecznie komunikować się, pracować w zespole oraz zarządzać własnym czasem. Dodatkowo, dzięki spotkaniom z mentorami, zyskają motywację do dalszej edukacji i rozwoju. Projekt przyczyni się także do większej integracji lokalnej społeczności poprzez wspólne działania i wymianę doświadczeń”).

Konieczne scharakteryzuj odbiorców oraz opisz, jakie zastosujesz metody rekrutacji bezpośrednich oraz pośrednich uczestników działań. W jaki sposób do nich dotrzesz? Jakie kryteria będą stosowane podczas wyboru konkretnych osób itd. Brak tej informacji może wpływać na obniżenie oceny eksperckiej.

W charakterystyce podaj informacje zarówno dotyczące osób bezpośrednio uczestniczących w działaniach projektu, jak i odbiorców pośrednich, czyli takich, którzy nie będą brać udziału w realizowanych działaniach (np. rodziny i bliskich osób bezpośrednio uczestniczących, społeczność lokalna szerzej). W opisie działań należy opisać konkretne miejsca realizacji.

5. Liczba bezpośrednich uczestników projektu:

krótkie pole – do 250 znaków

Określ liczbę osób, które bezpośrednio wezmą udział w działaniach projektowych, adekwatnie do informacji zawartych w pkt. III. 4 wniosku.

6. Liczba pośrednich uczestników projektu:

krótkie pole – do 250 znaków

Oszacuj liczbę osób, które odniosą korzyść z realizacji projektu, mimo, że nie uczestniczyli bezpośrednio w naszych działaniach. Czyli np. rodziny i bliskich osób, które bezpośrednio uczestniczyły w działaniach projektowych, dobrze też spojrzeć na szersze - możliwe do określenia - oddziaływanie na społeczność lokalną, adekwatnie do informacji zawartych w pkt. III. 4 wniosku.

7. Cele projektu.

WAŻNE:

Cele

*Pamiętaj, że cel to efekt, do którego dąży projekt. Opisuje, co konkretnie projekt ma osiągnąć w szerszym kontekście i jakie **zmiany** ma wywołać, czyli stan, w którym znajdą się adresaci projektu po jego zakończeniu. Cele projektu muszą wpisywać się w cel ogólny programu RITA określony w pkt. 1. Regulaminu.*

***Cele** powinny być sformułowane w sposób zwięzły, jasny oraz adekwatny do potrzeb, które projekt ma zaspokoić. Ważne, by mieć na uwadze to, co opisano w pkt III.1 wniosku. Cele muszą być adekwatne do możliwości kadrowych, finansowych, a także do czasu realizacji projektu. Pamiętaj też, że cele szczegółowe powinny stanowić rozwinięcie celu głównego - muszą być z nim spójne.*

Musisz też zastanowić się, jak właściwie określić cel, by nie mylić go z rezultatami działań. Im bardziej ogólnie określone cele, tym mniejsza szansa, że realizując projekt je osiągniemy, a tym samym ocena ekspercka może być niższa. Warto przy określaniu celów szczegółowych zastosować metodę SMART. Zakłada ona, że prawidłowo sformułowany cel powinien być: skonkretyzowany – konkretny, jasny, niebudzący wątpliwości; mierzalny – możliwy do oceny, wymierny; akceptowalny i atrakcyjny – cel nie powinien być kontrowersyjny – powinien być akceptowalny zarówno przez członków organizacji (realizatorów), beneficjentów oraz społeczności, w której projekt będzie realizowany; realny, czyli możliwy do osiągnięcia oraz terminowy, czyli określony w czasie.

Prawidłowe sformułowanie celu ma kluczowe znaczenie dla przygotowania i realizacji projektu!

UWAGA: w jednym polu wpisujemy jeden cel.

Cel 1.

krótkie pole – do 250 znaków

cel powinien być konkretny i możliwy do realizacji w projekcie.

Cel 2.

krótkie pole – do 250 znaków

cel powinien być konkretny i możliwy do realizacji w projekcie.

Cel 3.

krótkie pole – do 250 znaków

cel powinien być konkretny i możliwy do realizacji w projekcie.

8. Szczegółowy opis działań.

WAŻNE:

Przedstaw plan realizacji projektu w podziale na poszczególne działania. Dla każdego działania należy obowiązkowo podać tytuł, termin (daty minimum miesięczne lub tygodniowe) i miejsce realizacji.

Działania to kroki do osiągnięcia celu, mówią o tym, w jaki sposób chcesz osiągnąć cel projektu i zmianę (rezultaty), a także pokazują konkretny sposób przekazywania polskich doświadczeń. W związku z powyższym pamiętaj, że opis działań musi być spójny z diagnozą sytuacji (uzasadnienie potrzeby) oraz musi wpisywać się w cele projektu, zarówno cel główny jak i w cele szczegółowe. Zaplanowane działania muszą mieć także odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie. Unikaj sytuacji, gdy w budżecie działania pojawiają się koszty, które nie są opisane w działaniu.

WAŻNE: Szczegółowy opis działań, to właściwie jedyne miejsce w formularzu, gdzie można szerzej omówić detale planowanego projektu. Projekt powinien być omówiony dostatecznie szczegółowo, także dlatego, by osoba ekspercka miała możliwość rzetelnej oceny jakości zaplanowanych działań.

W opisie każdego działania jest do dyspozycji maksymalnie 3000 znaków.

W opisie podaj koniecznie:

- zakres merytoryczny działania (szkolenia, warsztatu, konferencji, konsultacji itp.);
- scharakteryzuj osoby uczestniczące oraz opisz ich rekrutację;
- scharakteryzuj osoby prowadzące/eksperskie;
- podaj zakres godzinowy (jednostka 60 min., 45 min., ile jednostek);
- jeżeli w ramach działania planujemy np. transport, to wskaż skąd - dokąd.

Zwróć uwagę na to, aby zaplanowane działania były prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały, przynosząc w zamian zakładane rezultaty.

Warto też zastanowić się, jakie **ryzyka** mogą wiązać się z działaniem i opisać je krótko wraz z propozycją odpowiedzi na nie. Z każdym działaniem związane jest jakieś ryzyko, które może utrudnić/uniemożliwić jego praktyczną realizację. Dlatego w trakcie planowania projektu staraj się dokonać analizy ryzyka związanego z zaplanowanymi działaniami.

Pamiętaj, że konkretny opis działań w istotny sposób wpływa na pozytywną ocenę wniosku!

Działanie 1.		
Tytuł <i>określ tytuł działania</i>	Termin <i>wskaż konkretny termin</i>	Miejsce <i>określ konkretne miejsce realizacji. Wskaż nie tylko kraj realizacji, ale także miasto, region itp.</i>
<i>Opis</i> Limit znaków: 3000		

+ dodaj kolejne działanie (maksymalnie 8 działań)

IV. Rezultaty projektu

1. Rezultaty projektu.

WAŻNE:

Rezultat to konkretne, weryfikowalne, mierzalne pozostałości po działaniu, Poznasz je odpowiadając sobie na pytanie, o to co dokładnie zostało osiągnięte w wyniku zrealizowanych działań. Upewnij się, że rezultaty są mierzalne, np. liczbą uczestników, stworzonymi materiałami, zmianą poziomu wiedzy itp. (np. "50 seniorów uczestniczyło w warsztatach zdrowotnych").

Z każdego podjętego działania powinien wynikać przynajmniej jeden rezultat. Określając rezultaty, należy pamiętać, że powinny one mieć charakter zarówno **ilościowy jak i jakościowy**. Planując rezultaty jakościowe i ilościowe, zastanów się, jakie efekty mają przynieść podjęte działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu i odpowiadają na problemy / potrzeby ujęte w uzasadnieniu.

Rezultat 1.

*krótkie pole – do 250 znaków
w jednym polu wpisz jeden rezultat.*

Rezultat 2.

*krótkie pole – do 250 znaków
w jednym polu wpisz jeden rezultat.*

+ **maksymalnie 5 rezultatów.**

2. W jaki sposób sprawdzisz, czy rezultaty zostały osiągnięte – z jakich źródeł informacji zamierzasz skorzystać?

Limit znaków: 1500

Rezultaty są kluczowe w procesie rozliczania projektu!

Warto się zastanowić nad sposobem pomiaru rezultatów. W przypadku rezultatów ilościowych jest to dość łatwe: mogą być to np. liczba uczestników, liczby opublikowanych materiałów czy liczby godzin przeprowadzonych zajęć. W przypadku rezultatów jakościowych często stosowanym narzędziem jest ankieta przeprowadzana na początku realizacji projektu oraz na jego końcu, badająca w sposób opisowy, jaka zmiana nastąpiła u osób uczestniczących w trakcie realizacji projektu. Można też zaplanować np. wywiady pogłębione z beneficjentami czy testy wiedzy.

3. Trwałość.

Limit znaków: 3500

W jaki sposób projekt będzie oddziaływał na sytuację lokalną długofalowo (po zakończeniu projektu)? Jaki konkretny wpływ projektu będzie widoczny rok po jego zakończeniu i jak go sprawdzisz - z jakich źródeł informacji zamierzasz skorzystać? Co Twoja organizacja lub partner zamierza zrobić po zakończeniu realizacji projektu, w celu zapewnienia długofalowego wpływu projektu?

4. Multiplikacja.

Limit znaków: 1800

Czy planujesz, żeby w dłuższej perspektywie rezultaty Twojego projektu były wykorzystywane szerzej niż tylko w grupie jego odbiorców? (np. Czy przekazywane

rozwiązania mogą zostać wykorzystane przez innych? Czy mogą być stale stosowane przez odbiorców projektu albo przez organizacje pozarządowe? Czy mogą wpłynąć na praktykę działania instytucji samorządowych lub rządowych, a może na zmiany w obowiązującym prawie?). Co musi się stać, żeby do tego doszło? W jaki sposób Twoja organizacja i partner zamierzacie na to wpływać? Opisz krótko.

V. Partnerzy i zasoby kadrowe

1. Imię i nazwisko koordynatora:

2. Telefon bezpośredni do koordynatora:

3. E-mail bezpośredni do koordynatora:

4. Kwalifikacje i kompetencje koordynatorów:

Limit znaków: 3000

Przedstaw kwalifikacje i kompetencje koordynatorów (po stronie wnioskodawcy i partnerów) oraz kwalifikacje i doświadczenie innych kluczowych osób dla realizacji projektu (np. szkoleniowcy, wykładowcy, autorzy materiałów edukacyjnych, publikacji itd.).

W tym punkcie należy szczegółowo opisać zarówno kwalifikacje i kompetencje koordynatorów, jak i innych kluczowych osób zaangażowanych w działania projektowe.

UWAGA: pamiętaj, że konieczny jest także opis kwalifikacji i doświadczenia zarówno ze strony polskiej organizacji oraz ze strony zagranicznej organizacji partnerskiej/ -kich.

Pamiętaj, że dokładny opis wszystkich kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu wzmacnia jego jakość i ma wpływ na ocenę!

5. Partnerzy - należy wykazać udział co najmniej jednego partnera zagranicznego z krajów objętych Programem.

Partner 1.

Nazwa Partnera:

Strona www:

Adres korespondencyjny:

Osoba współpracująca z wnioskodawcą:

E-mail kontaktowy:

Telefon kontaktowy:

Profil działalności:

opis do 800 znaków

+ dodaj partnera (maksymalnie 3)

6. Pozostali partnerzy.

Limit znaków: 2000

Jeśli w projekcie zaangażowani będą też inni partnerzy, np. nieformalni – opisz ich tutaj.

7. Współpraca partnerów.

Limit znaków: 2000

Okoliczności rozpoczęcia współpracy i podjęcia decyzji o wspólnym wystąpieniu o dofinansowanie

8. Role partnerów.

Limit znaków: 2500

*Rola poszczególnych partnerów w planowaniu, realizacji i monitoringu projektu.
Opisz szczegółowo wszystkie etapy i role, jakie w poszczególnych etapach pełniła polska i zagraniczna organizacja partnerska.*

UWAGA: projekt **musi mieć charakter partnerski**, co oznacza, że role wnioskodawcy i partnerów powinny być zbalansowane. Unikajmy sytuacji, w której rola organizacji partnerskiej ograniczona jest do np. tylko facylitatora. Już samo wspólne opracowanie i

realizowanie projektu bywa czasem jednym ze sposobów na przekazanie partnerowi pewnych umiejętności, doświadczenia.

VI. ZAKŁADKA BUDŻET PROJEKTU

WAŻNE:

Budżet powinien być szczegółowy i realistyczny, odzwierciedlający rzeczywiste potrzeby projektu. Upewnij się, że każda pozycja jest powiązana z konkretnymi działaniami opisanymi wyżej i ich uzasadnieniem, a koszty są adekwatne do planowanego zakresu pracy.

Przygotowując budżet sprawdź:

- czy uwzględnione zostały zarówno koszty projektowe (np. zakup usług), jak i administracyjne (np. honorarium koordynatora polskiego i organizacji partnerskiej).
- czy ujęto koszty strony polskiej jak i partnerów projektu;
- czy ujęto koszty wszystkich działań z uwzględnieniem stawek jednostkowych stosowanych w danym kraju/regionie;
- czy w tabeli wskazano koszt jednostkowy w PLN i określono jednostkę np. osoba/sztuka/kilometr/godzina i liczbę jednostek.
- czy wskazano konkretne pozycje np. „zakup materiałów edukacyjnych na warsztaty.” (unikaj ogólników – np. „koszty materiałów,” wskaż konkretne pozycje)

Unikaj tworzenia pozycji budżetowych złożonych z różnych rodzajowo kosztów np. „koszty konferencji”. Poszczególne wydatki powinny być przedstawione osobno w kolejnych pozycjach budżetowych, oddzielnie od siebie, tak by można było ocenić ich zasadność i racjonalność ich wysokości.

W przypadku honorariów podaj stawkę godzinową za wykonywaną pracę. Pracę koordynatora można wycenić np. na miesiąc lub całość projektu.

Pamiętaj, że budżet powinien pokazywać wszystkie koszty związane z realizacją poszczególnych działań. Jeżeli w budżecie pojawia się koszt, to powinien być też opisany w działaniach. Unikaj sytuacji, w której więcej o działaniu wiadomo z budżetu niż z opisu.

Przejrzysty, czytelny budżet jest bardzo ważny przy ocenie wniosku!

VII. Oświadczenia

Reprezentując wnioskodawcę oświadczam, że:

1. Proponowane w projekcie zadanie w całości mieści się w zakresie naszej działalności statutowej.
2. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Wnioskodawca jest:
zarejestrowany jako podatnik vat czynny*/
jest zarejestrowany jako podatnik vat zwolniony */
nie jest zarejestrowany jako podatnik VAT*.
4. Wiem i rozumiem, że w procesie realizacji konkursu zbierane i przetwarzane są dane osobowe, zgodnie z Art. 6 ust. 1 b) RODO a administratorem danych jest Fundacja Edukacja dla Demokracji z siedzibą w Warszawie, ul. Nowolipie 9/11, 00-150. Zapoznałem/Zapoznałam się z ust. 15 Regulaminu konkursu, który zawiera pełne informacje dot. przetwarzania danych osobowych.

5. Zaznaczając to pole wyrażam zgodę na otrzymywanie, na wskazane we wniosku adresy poczty elektronicznej, newslettera od Fundacji Edukacja dla Demokracji, zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 z późn. zm.). Adres będzie przetwarzany w ww. celu do odwołania zgody lub do zaprzestania działań informacyjnych przez FED. Zgoda nie jest obowiązkowa do udziału w konkursie.

Chcę* /Nie chcę* otrzymywać na podane we wniosku adresy e-mail informacje/i o innych działaniach Fundacji Edukacja dla Demokracji: konkursach grantowych, naborach na szkolenia, organizowanych konferencjach itp.

6. Osobom, których dane zostały podane we wniosku, wnioskodawca przekazał informacje dostępne w pkt. 15.1-15.8. Regulaminu konkursu, co stanowi realizację obowiązku informacyjnego określonego w Art. 14 RODO.

Załączniki: 1. List od partnera / Listy od partnerów (złożony elektronicznie)

WAŻNE:

Pamiętaj! Obowiązkowym załącznikiem do wniosku są listy partnerskie, ***pamiętaj o dodaniu skanów listu po zakończeniu pracy nad projektem, a przed jego zarejestrowaniem w generatorze Witkac.pl!***