

Jak stworzyć projekt w ramach konkursu Lokalny Fundusz Małych Inicjatyw, czyli instrukcja wypełniania wniosku

Instrukcja tworzenia projektu i wypełniania wniosku została
opracowana przez Zespół CRG Kościan

Spis treści

CZĘŚĆ FORMALNA WNIOSKU	3
1. Wybór typu oferenta	3
a. Grupa nieformalna lub samopomocowa w imieniu własnym	3
b. Grupa nieformalna lub samopomocowa z patronem	3
c. Młoda organizacja pozarządowa	4
2. Dane wnioskodawcy	4
a. Grupa nieformalna lub samopomocowa w imieniu własnym	4
b. Grupa nieformalna lub samopomocowa z patronem	4
c. Młoda organizacja pozarządowa	5
3. Miejsce realizacji projektu	5
4. Komentarz do karty oceny formalnej	5
a. Kryterium 1: Czy wniosek złożony jest przez uprawnionego wnioskodawcę?	5
b. Kryterium 2: Czy wniosek został złożony na odpowiednim formularzu i jest kompletny?	5
c. Co w przypadku negatywnej oceny formalnej?	5
CZĘŚĆ MERYTORYCZNA WNIOSKU	5
1. Tytuł projektu	5
2. Termin realizacji projektu	5
3. Skondensowany opis projektu	6
a. Opis problemów i potrzeb odbiorców projektu (0-2 punkty)	6
b. Opis odbiorców projektu (0-2 punkty) – poniżej przedstawiamy pytania pomocnicze	6
4. Zwiększenie zaangażowania obywateli w życie publiczne	6
a. Zaangażowanie wolontariuszy w Wasz projekt (0-2 punkty)	6
b. Zaangażowanie społeczności lokalnej (0-2 punkty)	7
2. Opis działań w projekcie (0-4 punkty)	7
3. Efekty projektu (0-4 punkty)	7
4. Budżet projektu (0-4 punkty)	7
5. Komentarz do karty oceny merytorycznej	8

CZĘŚĆ FORMALNA WNIOSKU

1. Wybór typu oferenta

a. Grupa nieformalna lub samopomocowa w imieniu własnym

- Jest to **zespół 3 osób**, które chcą zrealizować **inicjatywę społeczną** (o inicjatywie społecznej więcej w części merytorycznej) na rzecz mieszkańców swojej wsi, sołectwa, osiedla, miasta, gminy lub powiatu kościańskiego
- Ważnym punktem regulaminu jest zapis, że **grupa nie posiada osobowości prawnej** (nie jest zarejestrowana w KRS lub innym rejestrze) oraz **członkowie grupy nie pełnią żadnej funkcji w organach statutowych organizacji pozarządowych**, czyli nie zasiadają w Zarządzie lub nie są członkami Komisji Rewizyjnej

UWAGA! W przypadku stwierdzenia faktu, że któryś z członków grupy pełni funkcję w organach statutowych w organizacji pozarządowej wniosek może zostać odrzucony na każdym etapie konkursu i nie będzie podlegał dofinansowaniu

- **Jaka jest różnica pomiędzy grupą nieformalną a samopomocową?**

Grupa nieformalna podejmuje inicjatywę na rzecz mieszkańców Waszej społeczności. Grupa samopomocowa może podejmować działania na rzecz członków swojej grupy.

PRZYKŁAD: W skład **grupy nieformalnej** wchodzi trójka rodziców dzieci, które uczęszczają do przedszkola. Rodzice zauważają problem społeczny, np.: niski poziom funkcjonowania społecznego, wśród swoich dzieci i ich rówieśników i realizują na rzecz jego rozwiązania, a grupą docelową tego projektu są dzieci w wieku przedszkolnym.

Z drugiej strony mamy **grupę samopomocową** złożoną z 10 członków (we wniosku wpisujecie tylko 3 członków grupy samopomocowej), która zajmuje się kultywowaniem i wykonywaniem pieśni ludowych. Grupa samopomocowa chciałaby zrealizować projekt na rzecz rozwoju swojej grupy poprzez udział w warsztatach lekcji śpiewu, nagraniu własnego utworu lub zorganizowania występu ludowego dla mieszkańców swojego sołectwa.

b. Grupa nieformalna lub samopomocowa z patronem

- Grupa nieformalna lub samopomocowa działa na tych samych zasadach, które zostały omówione w punkcie dotyczącym grupy nieformalnej lub samopomocowej w imieniu własnym (pkt. 1, ppkt. a.)
- **Kim jest patron?**
Patron może być organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 UDPPW. W praktyce może być podmiotem, np.: fundacją, stowarzyszeniem, klubem sportowym, zarejestrowanym w KRS lub innym rejestrze. Patron, który otrzyma dotację jest realizatorem projektu.
- **Jaka jest rola patrona?**
Patron prowadzi w projekcie działania animacyjne, promocyjne i informacyjne, które mają na celu zaktywizowanie mieszkańców Waszej lokalnej społeczności (grupy nieformalnej lub samopomocowej), zapewnia grupie wsparcie merytoryczne w pozyskiwaniu, realizowaniu i rozliczaniu projektu.
- Korzyści z realizowania projektu przy wsparciu patrona to:

- Wsparcie merytoryczne – wiedza patrona na temat realizacji projektu na terenie Waszej społeczności lokalnej
 - Wsparcie infrastrukturalne – patron może dysponować sprzętem i przestrzenią, które są niezbędne do realizacji działań w Waszym projekcie
 - Wsparcie formalne – dogodniejszy sposób realizacji i rozliczania dotacji (centrum zaplecza finansowego znajduje się w siedzibie patrona a nie w siedzibie CRG Kościan).
- c. Młoda organizacja pozarządowa
- Jest to organizacja, której siedziba jest zlokalizowana na terenie powiatu kościańskiego
 - Roczny przychód za poprzedni rok obrotowy nie przekroczył 25 000 złotych
 - Została wpisana do KRS lub innego rejestru nie wcześniej niż 30 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku
 - Ma zamiar zrealizować inicjatywę społeczną z elementami rozwoju lub tylko inicjatywę społeczną
 - Młoda organizacja może złożyć tylko jeden wniosek na inicjatywę społeczną z elementami rozwoju lub inicjatywę społeczną, ale może również zostać patronem grupy nieformalnej lub samopomocowej.

UWAGA! Każdy z wnioskodawców może realizować **tylko jeden bieżący projekt**.

Realizowanie kolejnego projektu jest możliwe tylko pod warunkiem poprawnego rozliczenia poprzedniego projektu.

Projekt musi trwać **przynajmniej 21 dni kalendarzowych**.

2. Dane wnioskodawcy

- a. Grupa nieformalna lub samopomocowa w imieniu własnym
- **Każdy z członków grupy** nieformalnej lub samopomocowej jest zobowiązany do wypełnienia każdego pola we wniosku. Dane te będą wykorzystywane tylko na potrzeby projektu m. in.: do podania ich w umowie dofinansowania, czy kontaktu w sprawach projektu, i nie będą udostępniane osobom postronnym.
- UWAGA!** W danych kontaktowych prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu oraz adresu e-mail, które będą obierane na bieżąco. Na każdym etapie konkursu będziemy kontaktować się za pośrednictwem e-mail i telefonu, więc prosimy potraktować te dane poważnie.
- b. Grupa nieformalna lub samopomocowa z patronem
- Oprócz danych grupy nieformalnej lub samopomocowej, jak w punkcie powyżej, należy także podać dane patrona, które są dostępne w bazie KRS lub w innym rejestrze, w który wpisany jest organizacja. Pozostałe dane, np.: dane kontaktowe patrona lub numer rachunku bankowego, musi wypełnić przedstawiciel patrona.
- UWAGA!** Osoby, które reprezentują patrona muszą podpisać się pod wnioskiem i muszą być zgodne z zapisami w statucie organizacji. W przypadku innej reprezentacji niż tej w statucie, należy przedstawić pełnomocnictwo dla tej osoby.
- PRZYKŁAD:** Zgodnie ze statutem patrona reprezentują łącznie prezes i skarbnik organizacji. Pod wnioskiem jest podane nazwisko tylko prezesa

organizacji. W tym przypadku należy wystosować pełnomocnictwo dla prezesa do reprezentowania organizacji w ramach tego wniosku indywidualnie.

c. Młoda organizacja pozarządowa

- Młoda organizacja pozarządowa wypełnia dane organizacji zgodne z KRS lub innym rejestrem.
- W przypadku podania innych osób reprezentujących młodą organizację niż jest to przewidziane w statucie należy załączyć pełnomocnictwo dla tych osób.

PRZYKŁAD: Zgodnie ze statutem młodą organizację reprezentują łącznie prezes i skarbnik organizacji. Pod wnioskiem jest podane nazwisko tylko prezesa organizacji. W tym przypadku należy wystosować pełnomocnictwo dla prezesa do reprezentowania organizacji w ramach tego wniosku indywidualnie.

3. Miejsce realizacji projektu

- W przypadku sołectwa wpisujecie nazwę Waszego sołectwa.
- W przypadku miasta wpisujecie nazwę Waszego miasta i osiedla.

4. Komentarz do karty oceny formalnej

a. Kryterium 1: Czy wniosek złożony jest przez uprawnionego wnioskodawcę?

- W tym kryterium sprawdzimy punkty omówione powyżej, czyli np.: zweryfikujemy czy członkowie grupy nieformalnej lub samopomocowej nie są członkami organów statutowych organizacji pozarządowej, przedstawiciele patrona są uprawnieni do podpisywania dokumentów konkursowych, czy młoda organizacja pozarządowa nie istnieje dłużej niż 30 miesięcy na dzień złożenia wniosku.

b. Kryterium 2: Czy wniosek został złożony na odpowiednim formularzu i jest kompletny?

- Wniosek może być złożony tylko na formularzu udostępnionym przez CRG Kościan na stronie internetowej, w ogłoszeniu konkursowym.
- Jeśli którekolwiek pole we wniosku nie będzie wypełnione to wniosek zostanie uznany za niekompletny. Wyjątkiem są pola, które oznaczyliśmy jako opcjonalne.

c. Co w przypadku negatywnej oceny formalnej?

- Wnioskodawca ma szansę na poprawienie wniosku w punktach wskazanych przez osobę oceniającą.
- Maksymalny czas na formalne poprawienie wniosku to 3 dni kalendarzowe.

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Tytuł projektu

- Tytuł projektu powinien być zwięzły i powinien odnosić się do specyfiki Waszego projektu lub grupy, której dotyczy lub miejsca jego realizacji. Powinien być także oryginalny i łatwy do identyfikacji projektu.
- Tytuł projektu nie podlega ocenie merytorycznej.

2. Termin realizacji projektu

- Zgodnie z regulaminem konkursu termin realizacji projektu musi wynosić minimum 21 dni kalendarzowych.
- Termin realizacji projektu nie podlega ocenie merytorycznej.

- Termin rozpoczęcia projektu to 1 kwietnia 2020 roku.
 - Termin zakończenia projektu to 31 października 2020 roku.
3. Skondensowany opis projektu
- a. Opis problemów i potrzeb odbiorców projektu (0-2 punkty)
- W tym punkcie należy przede wszystkim zidentyfikować problemy społeczne z jakimi borykają się odbiorcy Waszego projektu. Problemy społeczne powinny zostać opisane na bazie przeprowadzonych badań w Waszej społeczności, np.: obserwacji własnych, rozmów z mieszkańcami, ankiet, itp.
PRZYKŁADY: Niski poziom integracji pomiędzy mieszkańcami wsi, problem niskiego zaangażowania mieszkańców w rozwój lokalnej społeczności, pogłębianie się wykluczenia społecznego osób starszych, niski poziom umiejętności społecznych wśród dzieci szkolnych, itp.
UWAGA: Zakup lub brak przedmiotów nie jest problemem społecznym!
PRZYKŁAD: Brak ławek i stołów na terenie wsi nie jest problemem społecznym, tylko infrastrukturalnym. W tym przypadku jest to jeden z elementów, które są barierą do zwiększenia integracji mieszkańców wsi (problemem społecznym może być tutaj np.: niski poziom integracji mieszkańców wsi). Sam zakup ławek i stołów nie rozwiąże tego problemu. W tym przypadku rekomendowalibyśmy zakup materiałów na budowę ławek i stołów, zorganizowanie spotkań integrujących mieszkańców przy budowie wspólnej przestrzeni i zakończenie działań spotkaniem podsumowującym w danej przestrzeni.
 - Drugim elementem tego punktu jest zidentyfikowanie barier i potrzeb z jakimi zmagają się mieszkańcy Waszej społeczności.
PRZYKŁADY: Niewystarczająca wiedza i umiejętności w prowadzeniu działań animacyjnych, zwiększenie wiedzy i umiejętności kulinarnych, zwiększenie efektywności funkcjonowania młodej organizacji pozarządowej, zwiększenie aktywności sportowej mieszkańców wsi, problemy infrastrukturalne, ograniczona możliwość spędzania wolnego czasu.
- b. Opis odbiorców projektu (0-2 punkty) – poniżej przedstawiamy pytania pomocnicze
- Kto jest Waszym odbiorcą?
W tym punkcie opisujecie grupę Waszych odbiorców ze względu na wiek, płeć, pozycję w Waszej organizacji (w przypadku młodych organizacji pozarządowych), status.
 - Jak liczna będzie to grupa?
Na podstawie przeprowadzonej przez Was analizy należy oszacować liczbę odbiorców Waszego projektu. Eksperti nie będą oceniali tego punktu na zasadzie „im więcej, tym lepiej”. Liczba odbiorców ma zostać oszacowana na podstawie obiektywnej analizy Waszej społeczności i realnego problemu wśród mieszkańców.
4. Zwiększenie zaangażowania obywateli w życie publiczne
- a. Zaangażowanie wolontariuszy w Wasz projekt (0-2 punkty)
- W tym punkcie należy opisać w jaki sposób zaangażujecie wolontariuszy do Waszego projektu. Wolontariusze mogą pomagać Wam przy realizacji projektu, realizując część działań promocyjnych, pomagać w realizacji warsztatów i wydarzeń, prowadzić warsztaty i wydarzenia i wiele innych. Jest to niezwykle istotne w inicjatywach społecznych, aby angażować szeroką

grupę osób do działania, ponieważ pomaga to integrować i rozwijać Waszą społeczność, a także daje Wam kapitał społeczny do przyszłych działań.

b. Zaangażowanie społeczności lokalnej (0-2 punkty)

- Oprócz zaangażowania wolontariuszy do projektu możecie także zaangażować lokalne władze, które mogą pomóc Wam w promocji projektu lub organizacji spotkań, lokalne instytucje i organizacje pozarządowe, które często dysponują przestrzenią niezbędną do realizacji projektu czy lokalnych przedsiębiorców, którzy mogą wesprzeć Wasz projekt sprzętem lub wiedzą i doświadczeniem wykwalifikowanych pracowników.

2. Opis działań w projekcie (0-4 punkty)

- W opisie działań powinniście umieścić formę działania (np. spotkanie, warsztat, szkolenie, wydarzenie integracyjne, doradztwo, piknik, trening, zawody, konkursy, działanie promocyjne lub rekrutacyjne), a także opis działania, w którym należy opisać zakres tematyczny, zaangażowaną kadre, kto będzie odpowiedzialny za dane działanie oraz jakie koszty związane są z każdym z zadań.
- Działania nie mogą mieć charakteru jednorazowego wydarzenia (zgodnie z regulaminem projekt powinien trwać przynajmniej 21 dni kalendarzowych), więc jeśli chcielibyście zorganizować wydarzenie dla lokalnej społeczności, to możecie opisać działania związane z promocją, rekrutacją czy przygotowaniem wydarzenia.
- Jeśli projekt jest składany przez młodą organizację pozarządową z elementami rozwoju to pamiętajcie, aby opisać sposoby rozwoju organizacji w działaniach projektu.
- Opis działania powinien zawierać opis kosztów, które zostaną wykorzystane do realizacji działań i podane w budżecie projektu, np.: jeśli chcecie sfinansować w ramach projektu materiały na warsztaty, to musicie podać jakie to będą materiały, ile zestawów przewidujecie (powinno to być zgodne z ilością odbiorców bezpośrednich projektu), a także jakie są koszty jednostkowe tych materiałów.
UWAGA! Jeśli koszty nie zostaną opisane w działaniach to zostaną one uznane za niekwalifikowalne.

3. Efekty projektu (0-4 punkty)

- Katalog efektów jest dostępny na naszej stronie internetowej www.crgkoscian.pl
- W każdym efekcie musicie wprowadzić planowaną wielkość danego efektu. Proszę pamiętać, że efekty powinny odnosić się do zmiany, która nastąpi w odbiorcach Waszego projektu, dlatego należy wpisać tam liczbę osób.
- W ostatniej kolumnie opiszcie sposób udokumentowania wybranych przez Was efektów. Wśród sposobów udokumentowania możecie wybrać m. in.: podsumowanie ankiet, notatka z obserwacji, wydruk informacji prasowych, program zajęć, zdjęcia, itp.).
UWAGA! W przypadku efektów takich jak zwiększenie wiedzy należy podać sposób udokumentowania, który pokaże faktyczną zmianę w odbiorcach projektu, np.: podsumowanie testu wiedzy. Lista obecności lub zdjęcia pokazują tylko liczbę odbiorców, które wzięły udział w poszczególnych działaniach.
- Prosimy o wybranie przynajmniej 3 dodatkowych efektów poza obligatoryjnym efektem Zwiększenie zaangażowania obywateli w życie publiczne.

4. Budżet projektu (0-4 punkty)

- Proszę pamiętać, że podane w budżecie projektu koszty należy dokładnie opisać w działaniach projektu. Jeśli koszty nie zostaną opisane w działaniach projektu to

zostaną one uznane jako niekwalifikowalne.

UWAGA! Koszty powinny być racjonalne i ujmować średnie stawki rynkowe.

5. Komentarz do karty oceny merytorycznej

- Za każde kryterium w karcie oceny merytorycznej można uzyskać od 0 do 4 punktów.
- Łączna ocena, którą może uzyskać wnioskodawca to 20 punktów od 1 eksperta.
- Każdy wniosek będzie oceniony przez 2 ekspertów i łączna liczba punktów, którą można uzyskać wynosi 40 punktów.
- Wniosek zostanie dofinansowany jeśli otrzyma minimum 60% punktów, czyli 24 punkty.
- Powyżej zostały opisane poszczególne elementy projektu, które są także kryteriami merytorycznymi, wyszczególnione zostały również składniki oceny każdego elementu oraz wskazówki co każdy element projektu powinien zawierać.
- W przypadku maksymalnej oceny (od 2 ekspertów) kryterium dotyczącego zwiększenia zaangażowania obywateli w życie publiczne wniosek zostaje automatycznie przekazany do dofinansowania.
- Wniosek mimo otrzymania dofinansowania może zawierać uwagi eksperta dotyczące jego poprawy przed etapem podpisania umowy. W tym przypadku uwagi eksperta zostaną zamieszczone w karcie oceny merytorycznej.
- Na etapie oceny możliwy jest kontakt eksperta merytorycznego z wnioskodawcą, w celu wyjaśnienia lub doprecyzowania szczegółów projektu, które mogą mieć wpływ na ocenę końcową projektu.