**Wniosek Funduszu Małych Grantów EKO-UNII**

 **Konkurs „Małe granty dla zrównoważonego rozwoju”- V edycja**

***Termin składania wniosków:* 8 kwietnia 2019 r. lub do momentu wpłynięcie 100 wniosków spełniających kryteria formalne**

***Wnioski wysyłamy pocztą email na adres:*** granty@eko-unia.org.pl

**Wszelkie wątpliwości i pytania prosimy zgłaszać do koordynatorki Eweliny Panek:**

1. telefonicznie pod numerem: **511 032 036**, od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00-15.00
2. e-mail: granty@eko-unia.org.pl

**UWAGA – od strony 4 rozpoczyna się instrukcja wypełniania wniosku.**

Nazwa projektu

**I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY**

1. Nazwa wnioskodawcy
2. Adres

|  |  |
| --- | --- |
| ulica |  |
| miejscowość  |  |
| kod  |  |
| poczta  |  |
| gmina  |  |
| powiat  |  |
| województwo  |  |
| e-mail  |  |
| telefon  |  |

1. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, stanowisko (tel., e- mail).
2. Imię i nazwisko osoby / osób uprawnionych do podpisania umowy (tel., e-mail)
3. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe z organizatorem konkursu (tel., e- mail).

**II. INFORMACJA O PROJEKCIE (na co zostanie wykorzystana dotacja)**

1. Idea oraz streszczenie projektu zawierające opis wdrożenia w nim zasady zrównoważonego rozwoju.
2. Przewidywana liczba uczestników i odbiorców projektu oraz opis grup społecznych, do których kierowane jest działanie.
3. Na jakie lokalne potrzeby odpowiada projekt?
4. Cel projektu (*konkretny, dobrze zdefiniowany, możliwy do realizacji w wyznaczonym czasie, odpowiadający na konkretne potrzeby oraz zbieżny z warunkami konkursu*).
5. Opis działań oraz ich harmonogram (*prosimy o wymienienie i opisanie wszystkich zaplanowanych w projekcie działań oraz określenie, w jaki sposób realizowana będzie w praktyce zasada zrównoważonego rozwoju*)
6. Wkład własny.
7. Planowane efekty rzeczowe i jakościowe projektu oraz medialno-promocyjne (jeśli założono).
8. Informacja o realizatorach projektu i ich doświadczeniu w realizacji podobnych działań.

**Budżet projektu**

Wnioskujący:…………………………………………………....................................

Tytuł projektu………………………………………………………………………………

obejmuje okres od ...............do................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaje kosztów** | **Sposób kalkulacji** **(np. 2 godz. x 25 zł, 5 szt. x 30 zł itp.)** | **Dofinansowanie w ramach Konkursu Małych Grantów (do 1500 zł)** | **Wkład własny[[1]](#footnote-0) i innych sponsorów** | **Całkowity koszt projektu(kol. 4 + kol. 5)** |
| **1** | **2** | **3** |  **4** | **5** | **6** |
|  | **Koszty osobowe[[2]](#footnote-1)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Razem koszty osobowe:** |  |  |  |
|  | **Koszty rzeczowe[[3]](#footnote-2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Razem koszty rzeczowe:** |  |  |  |
|  |  | **Razem koszty osobowe i rzeczowe:** |  |  |  |

**Podpis/ pieczęć**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Funduszu Małych Grantów EKO-UNII – V edycja**

Formularz wniosku składa się z dwóch części:

I. Informacje o wnioskodawcy i budżet

II. Informacje o projekcie.

**Część I. Informacje o wnioskodawcy.**

1. Nazwa wnioskodawcy – prosimy o podanie nazwy instytucji, która wnioskuje o grant, i z którą będzie podpisywana umowa na realizację projektu.

2. Dokładny adres i telefon placówki.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu, stanowisko (tel., e- mail) – prosimy o wyznaczenie osoby kontaktowej, która będzie w stanie odpowiedzieć na pytania dotyczące realizacji projektu oraz będzie nadzorowała całość projektu.

4. Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do podpisania umowy (tel., e-mail) – prosimy o wpisanie wszystkich osób, które zgodnie z dokumentami formalnymi (akt założycielski, KRS, inne) są uprawnione i będą podpisywać umowę na realizację projektu.

5. Osoba odpowiedzialna za rozliczenia finansowe ze sponsorami (tel., e- mail) – prosimy o podanie danych kontaktowych do osoby, która będzie przygotowywała sprawozdanie finansowe z realizacji projektu (zestawienie FV oraz kopie dokumentów księgowych) – może być to ta sama osoba, która będzie koordynować projekt, nie trzeba dodatkowo zatrudniać księgowego.

**Część II. Informacje o projekcie**

1. Idea oraz spójne streszczenie – na tym etapie należy przedstawić i uzasadnić związek zasady zrównoważonego rozwoju z projektem. Należy też przedstawić streszczenie projektu – jest to tzw. „wizytówka”, podsumowanie, które powinno zawierać najważniejsze kwestie – na czym polega projekt, do kogo jest skierowany, jak będzie realizowany, jakie efekty przyniesie, jak wpisuje się w konstytucyjną zasadę „zrównoważonego rozwoju”, na co zostanie przeznaczona dotacja.

2. Liczba uczestników i odbiorców projektu oraz opis grup docelowych, czyli określenie tego, do kogo skierowany będzie projekt. Opis powinien zawierać ogólne informacje o uczestnikach projektu, które pozwolą zidentyfikować, czy projekt jest dopasowany do jego grupy docelowej. Ważne jest, aby podać konkretne liczby, nawet jeśli mają być szacunkowe – to pozwoli zweryfikować później, jaki jest zasięg projektu, do ilu osób dotarły treści przekazywane podczas działań projektowych. Na przykład ok. 500 uczniów szkoły weźmie udział w pikniku, 40 dzieci weźmie udział w konkursie wiedzy, itd.

3. Na jakie lokalne potrzeby projekt odpowiada – należy opisać dlaczego projekt jest potrzebny? Brakuje zielonego miejsca do wypoczynku dla dzieci przy szkole? A może potrzebne są warsztaty dla mieszkańców dzielnicy na temat tego, jak dbać o zieleń miejską, bo niewiele osób zwraca uwagę na ten problem? Zastanów się i wypisz, jakie kwestie związane z ochroną środowiska, problemy społeczne czy wyzwania ekonomiczne dotyczą miejsca, w którym ma być realizowany projekt. Możesz w tym celu wykorzystać własne obserwacje i doświadczenia, ale możesz również sięgnąć „głębiej”. Oczekujemy szczegółowego uzasadnienia, czy i w jaki sposób projekt realizuje zasadę zrównoważonego rozwoju, tj. harmonizacji celów gospodarczych, społecznych i ekologicznych.

4. Cel projektu – przede wszystkim sięgnij do potrzeb lokalnych i zastanów się, co chcesz zmienić, jak chcesz rozwiązać problemy, które dostrzegasz? Cel powinien być związany z tematyką konkursu, skonkretyzowany, realny do osiągnięcia i mierzalny (aby było możliwe zweryfikowanie, czy rzeczywiście został osiągnięty). Możesz postawić przed sobą kilka celów, ale nie generuj ich za wiele – należy wziąć pod uwagę czas trwania projektu. Ważne jest, aby cel wiązał się z realizacją zasady zrównoważonego rozwoju. Projekty, których cele nie będą się wpisywały w zasadę zrównoważonego rozwoju, nie będą akceptowane.

5.Opis działań oraz ich harmonogram – maksymalnie uszczegółowiony opis wszystkich działań oraz form i metod ich realizacji. Jest to bardzo ważny punkt wniosku – rdzeń projektu, w oparciu o który Jury będzie decydowało o przyznaniu grantu. Warto poświęcić mu dużo uwagi – proszę pamiętać, że Jury często nie zna wnioskodawców i wybiera projekty jedynie w oparciu o przesłane objaśnienia, więc im dokładniej opisane zostaną zaplanowane działania, tym Jury będzie miało mniej wątpliwości przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu grantu. Ponieważ na opis składają się działania (ale też: uwagi ich dotyczące, miejsce, ramowy plan, liczba uczestników itp.), warto zadbać o przejrzystość tego punktu.

6. Wkład własny – nie jest konieczne posiadanie wkładu własnego, ale jego obecność będzie brana pod uwagę i punktowana. Oznacza to, że Wnioskodawca stara się o grant na część zaplanowanych przez siebie działań, a na resztę ma przewidziany wkład własny w postaci środków finansowych, rzeczowych i/lub pracy społecznej. Wkład własny należy poświadczyć odpowiednim dokumentem, bądź też oświadczeniem statutowych władz lub księgowej organizacji.

7. Planowane efekty projektu (rzeczowe i/ lub medialne/promocyjne) – efekty działań można podzielić na dwie grupy i w taki sposób najłatwiej je opisywać w projekcie, ponieważ porządkuje to wszystkie informacje. Chodzi o efekty rzeczowe (ilościowe i jakościowe) oraz ewentualnie efekty medialne (promocyjne). **Efekty rzeczowe** – to wszystkie trwałe efekty, które powstaną w ramach projektu. Są one bardzo istotne, ponieważ będzie można z nich korzystać nie tylko podczas tego projektu, ale także w przyszłości. Dzięki nim będziemy wpływać pozytywnie na zwiększenie świadomości ekologicznej. Przykłady: 3 tablice na ścieżce edukacyjnej wokół szkoły, założenie ogrodu i zasadzenie roślin zielnych i krzewów, wykonanie i wydanie 1 broszury o drzewach występujących w pobliskim parku, zakup 2 mikroskopów, 4 scenariusze zajęć ekologicznych, 5 prezentacji o ekosystemach w Polsce, stworzenie strony internetowej o pomnikach przyrody, itd. **Efekty medialne** – dotyczą promocji projektu. Dobrą praktyką jest informowanie mediów o realizowanych przedsięwzięciach. Dzięki temu mogą się o nim dowiedzieć nie tylko uczestnicy projektu, ale także osoby z zewnątrz. A może dzięki temu ktoś przystąpi do projektu i wesprze go finansowo? W tym punkcie należy opisać, do kogo zwrócisz się, aby pisał o Twoim projekcie. Wiadomo, że nie wszyscy mają możliwość dotarcia do ogólnopolskich mediów, ale jeśli uda się promować projekt w lokalnej gazecie czy radiu, a nawet przekonać gminę lub inne instytucje do umieszczenia informacji o projekcie na stronach internetowych, warto się tym pochwalić!

8. Realizatorzy projektu i ich doświadczenie – w tym miejscu należy wymienić wszystkie osoby, które będą zaangażowane w najważniejsze części projektu, w tym przede wszystkim koordynatora oraz jego pomocników. Nie chodzi o wyliczenie z imienia i nazwiska wszystkich trenerów czy rodziców, którzy pomogą w realizacji lub pracowników służb porządkowych. To jest miejsce na zasygnalizowanie, kto będzie nadzorował przedsięwzięcie oraz wskazanie specjalistów, którzy będą realizować działania projektowe. Warto o tych osobach napisać kilka dobrych słów – potraktować ten punkt jako miejsce do pochwalenia się osiągnięciami, kursami, umiejętnościami i talentami. Stanowi to dodatkowy atut, a jednocześnie potwierdza odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia projektu o takiej, a nie innej tematyce.

9. Budżet

Jak stworzyć poprawny budżet? Najlepiej prześledzić po kolei każde z działań, wypisać, co i w jakiej ilości będzie nam potrzebne do zrealizowania danego działania oraz sprawdzić ceny. Pamiętaj, że każdy wydatek w budżecie musi **mieć uzasadnienie**. Pomyśl, jakby to wyglądało, gdyby projekt polegał głównie na wycieczkach, a Ty zaplanowałbyś zakup dwóch laptopów jako jedyny koszt w budżecie? Dla Jury bardzo ważna jest przejrzystość budżetu, bo świadczy o dobrym planowaniu i jest gwarancją tego, że pieniądze zostaną wydane najlepiej, jak to możliwe. Jeśli nie znasz cen, zapytaj o nie przyszłych wykonawców, zrób rozeznanie. Jeśli nie wiesz, ile będzie kosztował przejazd z punktu A do B, zadzwoń do kilku przewoźników i zapytaj się o to. Tak samo możesz postąpić z każdą „niewiadomą”. Przy okazji zorientujesz się, jaki jest poziom cen podobnych usług. Na pewno ta wiedza w przyszłości się przyda. Warto mieć takie wyliczenia na piśmie, więc jeśli możesz, wysyłaj zapytania za pomocą e-maila. Potem będzie można się na niego powołać i przypomnieć wstępne ustalenia. Korzystaj też ze sklepów internetowych – tam również można znaleźć przykładowe ceny drzewek, farb czy ram do obrazów.

Jeśli planujesz wkład własny (nie jest wymagany) lub możesz liczyć na pomoc sponsorów, rady rodziców lub kogokolwiek innego, pamiętaj o dołączeniu do wniosku gwarancji finansowania bądź wkładu rzeczowego. Jeżeli w Twoim budżecie pojawia się wkład własny (np. 1000 zł ze strony Stowarzyszenia, które reprezentujesz), musisz koniecznie udokumentować na piśmie, że w przypadku otrzymania grantu zobowiązujesz się ten wkład zrealizować. Podobnie należy postąpić w sytuacji, gdy uzyskujemy pieniądze albo nagrody od innych sponsorów. Także wtedy potrzebne jest pismo (oświadczenie), że ów sponsor rzeczywiście decyduje się na takie wsparcie projektu. Zadbaj o to, ponieważ to gwarancja istotna także dla Ciebie.

1. zarówno wkład finansowy, jak i wyceniony koszt pracy własnej [↑](#footnote-ref-0)
2. np. honoraria, zwroty kosztów dla wolontariuszy [↑](#footnote-ref-1)
3. np. materiały, publikacje, nagrody, ksero, lokal, koszty eksploatacji (w zakresie realizacji projektu), wynajem lub zakup sprzętu, podróże, noclegi, wyżywienie, koszty obsługi projektu (np. telefon, poczta, koszty obsługi konta bankowego). [↑](#footnote-ref-2)