

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

1 NAGŁÓWEK I DANE KONTAKTOWE

Zadbaj o to, aby tytuł projektu był zwięzły, ale też najlepiej opisywał twój projekt. Zbierz wymagane dane kontaktowe.

W przypadku zespołu należy też wyraźnie wskazać Lidera Projektu.

2 KRÓTKIE STRESZCZENIE (KILKA ZDAŃ)

Krótko opisz swój projekt. Skup się na najważniejszych informacjach, takich jak: dlaczego chcesz zrealizować ten projekt, jaki jest jego cel, do kogo jest skierowany i jakie mogą być efekty zaplanowanych przez siebie działań.

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

3 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Wpisz dane instytucji (nazwa, adres) lub jeśli to działanie plenerowe – opisz miejsce, w którym chcesz przeprowadzić swój projekt i uzasadnij krótko jego wybór.

W przypadku instytucji, pamiętaj, aby uzyskać pisemną zgodę. Wzór zgody jest załączony do formularza zgłoszeniowego.

4 OPIS DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

Opisz plan na promocję swojego projektu, m.in. jakich materiałów promocyjnych zamierzasz użyć, jak chcesz dotrzeć do potencjalnych odbiorców i jak dużo czasu przewidujesz na promocję.

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

5 PROBLEM SPOŁECZNY

Wskaż, jaki problem społeczny porusza twój projekt i jak zaproponowane przez ciebie działania przyczynią się do jego rozwiązania lub zmniejszenia jego skali.

Skup się także na uzasadnieniu tego, dlaczego twoim zdaniem należy poruszyć kwestię tego problemu.

6 POTENCJALNE RYZYKO

Przeanalizuj projekt pod kątem ryzyka, z jakim możesz się spotkać w trakcie jego realizacji, np. niska frekwencja, problemy logistyczne, niedyspozycyjność, któregoś z członków zespołu.

Podczas analizy pomyśl o tym, jakie działania należy podjąć, aby zminimalizować ryzyko lub mu zapobiec.

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

7 HARMONOGRAM

Uwzględnij jak najwięcej działań – im bardziej szczegółowy harmonogram, tym lepiej. Podaj kiedy planujesz kupić niezbędne materiały, przygotować przestrzeń, rozpocząć promocję wydarzenia oraz datę realizacji samego wydarzenia.

Zadbaj o to, aby harmonogram był rozpisany chronologicznie.

8 KALKULACJA KOSZTÓW

Sprawdź jakimi materiałami dysponujecie ty i/lub instytucja, z którą współpracujesz w ramach projektu. Po dokonaniu rozeznania, przygotuj listę materiałów do kupienia. Porównaj i podaj orientacyjne ceny produktów, a następnie je zsumuj. Zadbaj o to, aby budżet był jak najbardziej wyważony i nie zawierał kosztów niekwalifikowanych.

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

9 UZASADNIENIE BUDŻETU

Podaj argumenty, dlaczego wskazane przez siebie materiały są niezbędne do realizacji projektu i dlaczego akurat w takiej ilości. Możesz odwołać się np. do przewidywanego ryzyka czy po prostu do potrzeb związanych z realizacją projektu i prezentacji jego efektów.

Im lepiej uzasadnisz budżet, tym większe szanse na uzyskanie wnioskowanej kwoty wsparcia.

10 OCZEKIWANE REZULTATY

Odwołaj się do wskazanego wcześniej problemu społecznego i samego celu projektu. Opisz przewidywany wpływ twojej inicjatywy na uczestników. Uwzględnij też rezultaty, takie jak np. przewidywana liczba uczestników, zaangażowanie wolontariuszy, liczba spotkań, czy prace wykonane przez uczestników w ramach tych spotkań.

Minigranty

instrukcja do formularza zgłoszeniowego

Struktura wniosku

11 MONITORING I EWALUACJA

Opisz, w jaki sposób zmierzone i udokumentowane będą efekty przeprowadzonych działań i w jaki sposób dokonasz ewaluacji projektu. Wskaż, czy np. planujesz wystawę prac wykonanych podczas warsztatów, dyskusję z uczestnikami lub przeprowadzenie krótkich ankiet wśród uczestników, czy udokumentowanie w postaci zdjęć, wykonanych podczas spotkań.

12 KRÓTKA CHECKLISTA PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU

- aktywny profil w SOW,
- kompletny harmonogram,
- brak zaległości rozliczeniowych,
- uzasadniony budżet w przedziale 500–2000 zł,
- dołączone wszystkie wymagane dokumenty,
- wniosek spełnia kryteria oceny formalnej, określone w regulaminie konkursu.

Minigranty

sprawozdanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

1 KRÓTKIE STRESZCZENIE PROJEKTU

Opisz, jaki był cel projektu i wskaż, jakie działania zostały podjęte podczas jego realizacji. Wymień zakładane rezultaty, liczbę osób zaangażowanych w realizację projektu, przyznaną kwotę wsparcia i sposób jej rozliczenia.

Skup się na konkretach, które opiszesz w późniejszych częściach sprawozdania.

2 OPIS REALIZACJI ZAŁOŻONYCH CELÓW

Wskaż, które cele projektu zostały osiągnięte a które nie. Krótko uzasadnij, dlaczego uważasz cel za zrealizowany. W przypadku niezrealizowanych założeń, opisz dlaczego twoim zdaniem nie doszło do osiągnięcia zamierzonego celu.

Minigranty

sprawozdanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

3 HARMONOGRAM ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

Chronologicznie wypisz działania, podjęte w celu realizacji projektu. Podaj daty lub zakres dat z planowanego harmonogramu oraz rzeczywiste daty zrealizowania każdego z wymienionych działań wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jego wykonanie.

4 OPIS ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

Krótko opisz każde z działań – wskaż na czym polegało, kto był zaangażowany w jego realizację, ile osób uczestniczyło oraz jakie materiały zostały wykorzystane na potrzeby realizacji danego działania.

Minigranty

sprawozdanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

5 REZULTATY I WSKAŹNIKI

Wypisz wszystkie zakładane rezultaty projektu oraz opisz, w jakim stopniu zostały osiągnięte i w jaki sposób zweryfikowano ich osiągnięcie. Na przykład wskaźnik, dotyczący liczby uczestników może zostać zmierzony za pomocą zdjęć lub listy obecności.

6 PRZEPROWADZONE DZIAŁANIA PROMOCYJNE

Wskaż, jakie działania zostały podjęte w ramach promocji twojego projektu. W opisie uwzględnij także wykorzystane kanały promocji oraz jakie materiały zostały użyte do celów promocyjnych i czy pojawiły się jakiegokolwiek wzmianki w lokalnych mediach.

Minigranty

sprawdowanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

7 DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA / AUDIOWIZUALNA

Wypisz, w jaki sposób została udokumentowana realizacja projektu. Załącz linki do materiałów wideo lub zdjęć – możesz wskazać linki zarówno do wykonanych przez siebie zdjęć i filmów, jak i do materiałów opublikowanych przez organizatora lub przez instytucję, z którą nawiązano współpracę na potrzeby realizacji projektu.

8 ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Opisz wszystkie poniesione koszty, wskazując przyznaną na nie kwotę wsparcia i rzeczywiście wykorzystane środki. Kluczowe jest wskazanie numerów faktur i rachunków, potwierdzających poniesienie kosztów. Na bieżąco zapisuj te numery przed przekazaniem dokumentów organizatorowi. Jeżeli ich nie masz, poproś o udostępnienie dokumentacji.

Minigranty

sprawozdanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

9 RYZYKO, PROBLEMY I ICH ROZWIĄZANIE

Opisz napotkane trudności, związane z realizacją projektu. Wskaż na czym one polegały i jakie metody zostały użyte do ich rozwiązania. Uzupełnij to pole również jeśli trudności się nie pojawiły – wówczas użyj wyrażenia “nie dotyczy” lub dowolnego o podobnym znaczeniu.

Pozostawienie pustego pola jest niedopuszczalne.

10 WNIOSKI I REKOMENDACJE

Krótko opisz, jakie rozwiązania sprawdziły się w trakcie realizacji projektu i co można było zrobić inaczej. Jeżeli masz jakiegokolwiek uwagi co do współpracy z organizatorem, to również je uwzględnij.

Minigranty

sprawozdanie z realizacji projektu

Struktura sprawozdania

11 ZAŁĄCZNIKI

Wypisz listę wszystkich dokumentów, które zostały uzyskane w trakcie realizacji projektu. Faktury i rachunki zapisz zbiorczo, ponieważ szczegóły są podane we wcześniejszej części sprawozdania. Jeżeli dotyczy, to załącz również ankiety przeprowadzone wśród uczestników.

12 OŚWIADCZENIE

Uzupełnij oświadczenie o wymagane dane.

Przed dostarczeniem lub wysłaniem do organizatora sprawozdania, sprawdź jego kompletność i zakres zawartych informacji.