



Jak napisać dobry wniosek grantowy i nie zwariować?

Prezentuje: Magdalena Krasowska-Igras
Prowadzi: Agnieszka Koszowska

26.11.2020

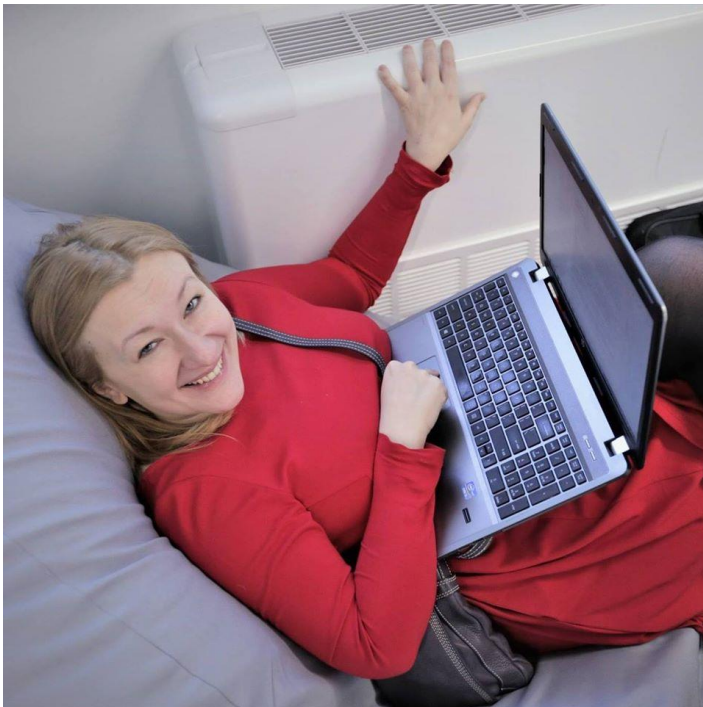


program
rozwoju
bibliotek

Webinarium realizowane jest w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu roli lokalnych centrów aktywności społecznej. W takich placówkach ludzie spędzają czas, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i wspólnie działają. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009-2015 było realizowane w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.



Magdalena Krasowska-Igras

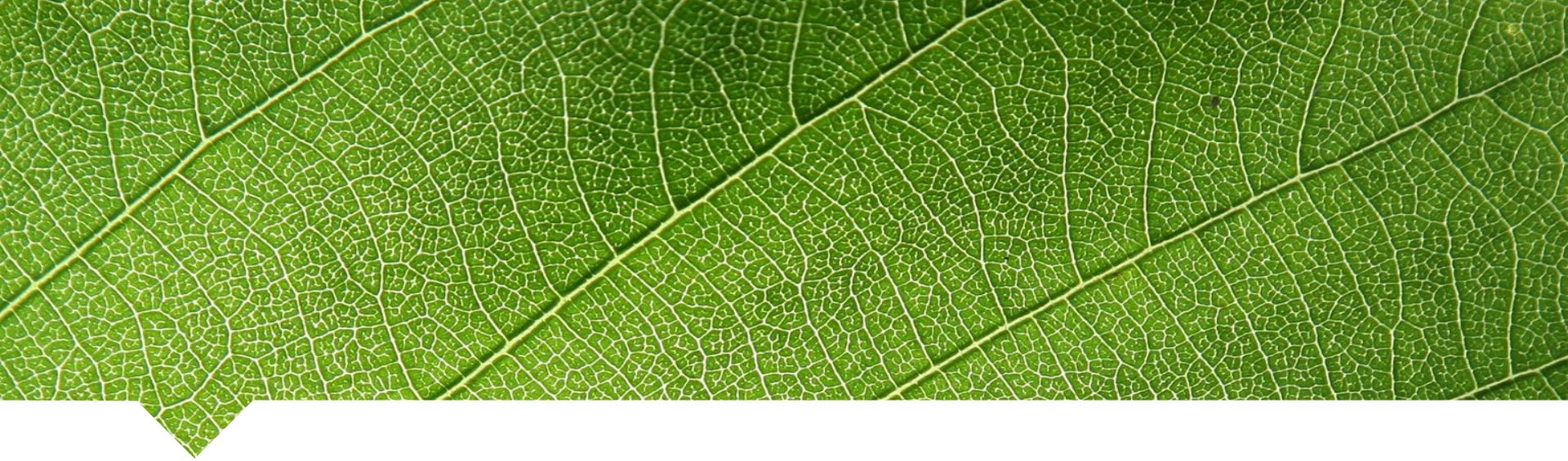


Od ponad 15 lat tworzy, pisze i realizuje projekty: początkowo artystyczne, kulturalne, aktualnie o profilu edukacyjnym. Pozyskuje fundusze ze źródeł zewnętrznych: publicznych i prywatnych, ogólnopolskich i europejskich. Projektuje procesy, które pozwalają na uruchomienie zaangażowania w sprawy lokalne, myślenie krytyczne i kreatywne rozwiązywanie problemów.

A close-up photograph of a green leaf, showing a detailed network of veins. The veins are light green and form a complex, branching pattern across the leaf's surface. The leaf is split horizontally, with the top half being a lighter shade of green and the bottom half being a darker shade. The word "PISANIE" is written in white, bold, uppercase letters on the lower-left portion of the leaf.

PISANIE





SPRAWY FORMALNE



WYMAGANIA FORMALNE: WNIOSEK

- Wniosek na platformie: wcześniejsza rejestracja;
- Wszystkie pola uzupełnione;
- Prawidłowość danych;
- Ewentualne załączniki.



WYMAGANIA FORMALNE: BUDŻET

- Limit dofinansowania;
- Wkład własny;
- Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.



ZAŁĄCZNIKI: PROGRAM

- Wniosek i podpisy;
- Statut;
- Wyciągi z dokumentów rejestrowych;
- Raporty z działalności;
- Rachunek bankowy;
- Potwierdzenie posiadania wkładu własnego;
- Rozliczenie poprzednich dotacji;
- Deklaracje lidera i partnerów.



Wskazówka

Równoległe do pracy nad tekstem, przygotuj listę wymaganych załączników i sprawdź, czy:

- Wszystkie są na miejscu;
- Są aktualne;
- Są odpowiednio przygotowane (podpisane, zeskanowane, nie za ciężkie itd.).



ZAŁĄCZNIKI: UMOWA PARTNERSKA

- Reguluje zakres i podział obowiązków między partnerami;
- Ustala zakres wzajemnych zobowiązań;
- Zawiera szczegóły dot. zadań i przepływów finansowych;
- Minimalizuje ryzyka związane z rozbieżnościami interpretacyjnymi



ZAŁĄCZNIKI: UMOWA PARTNERSKA

Warto zadbać o:

- ③ Jasne i terminowe zasady realizacji;
- ③ Równowagę praw i obowiązków;
- ③ Zapewnienie płynności finansowej.



ZAŁĄCZNIKI: UMOWA PARTNERSKA

Jak sprawdzić:

- 🟢 Konsultacja prawna;
- 🟢 Trzecie i czwarte oko czytającego;
- 🟢 Ćwiczenie „Co nam to robi” – czyli różne scenariusze wydarzeń;

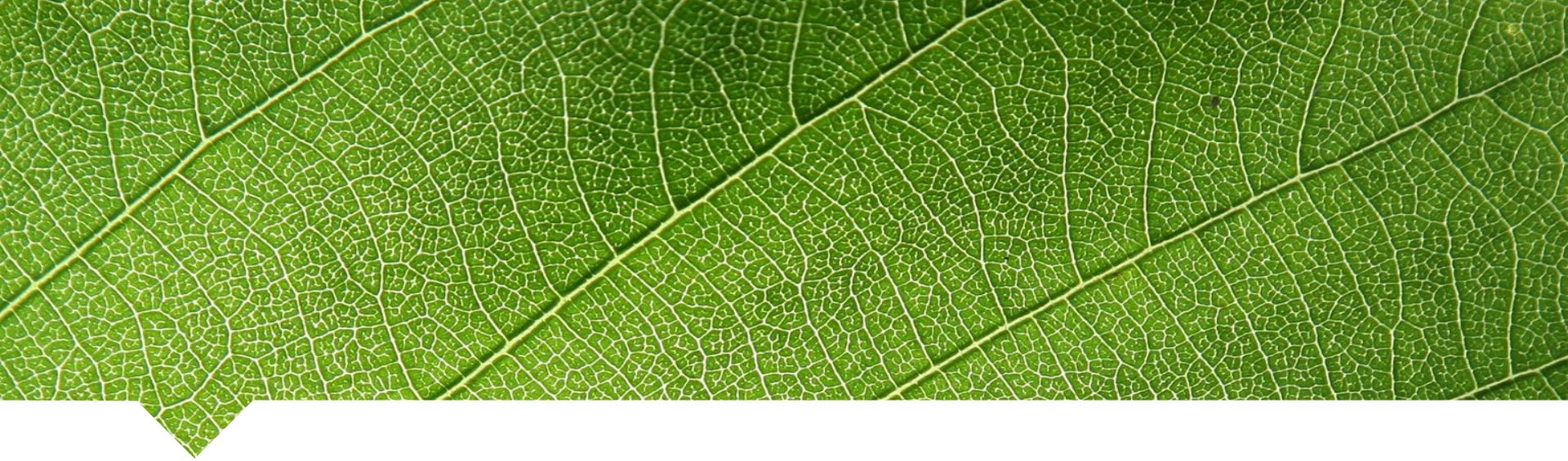


Wskazówka

Rozpocznij pracę nad umową od ustalenia priorytetów i najważniejszych warunków.

Pracuj na wspólnym dokumencie, archiwizując zmiany.

Konsultuj kształt umowy z osobami zaangażowanymi w budowanie projektu.



DOKUMENTY PROGRAMOWE



**ANALIZA WYMAGAŃ –
CZYLI: CO ARTYSTA CHCIAŁ
PRZEZ TO POWIEDZIEĆ?**



DOKUMENTY PROGRAMOWE

- Regulamin i specyfikacja;
- Wytyczne i instrukcje dot. sposobu oceniania;
- Listy projektów nagrodzonych w poprzednich naborach;
- Priorytety i strategia działania Grantodawcy.



Wskazówka

W trakcie analizy regulaminu wylistuj ważne, z punktu widzenia Grantodawcy, zagadnienia i skonfrontuj je ze swoimi pomysłami.

Zadbaj o ich odpowiednie wyartykułowanie i obecność w tekście.



KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

- Strategiczne cele programu;
- Wartość merytoryczna;
- Dobre zarządzanie i gospodarowanie zasobami;
- Innowacje;
- Promocja, zasięg i dopasowanie do potrzeb odbiorców;
- Trwałość projektu i jego zdolność do multiplikacji;





WNIOSEK



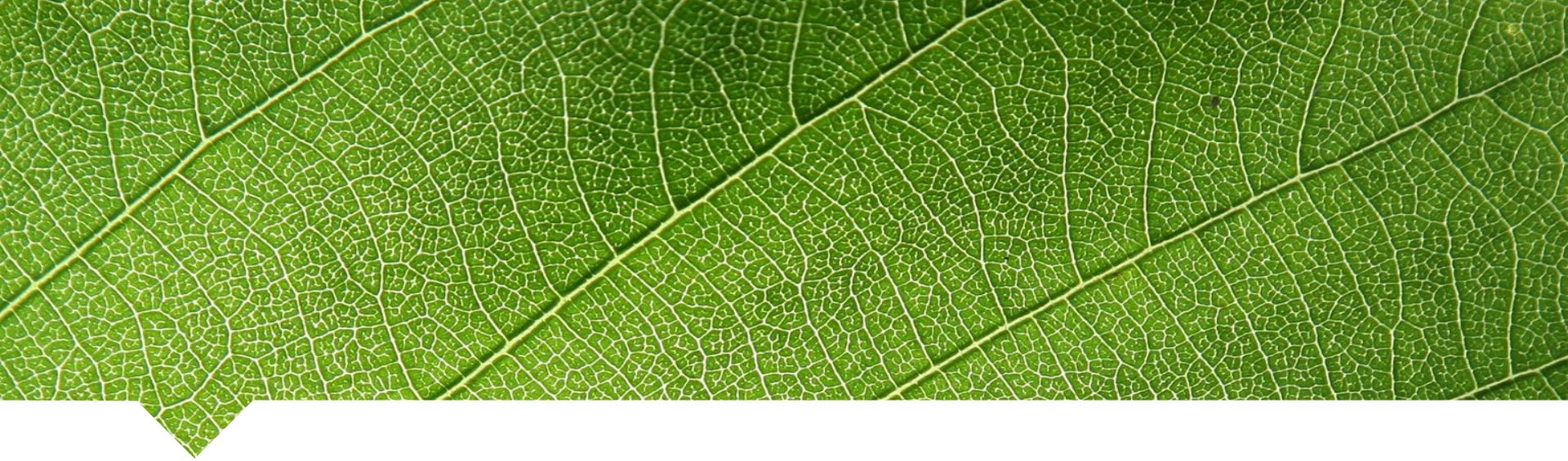
Podczas przygotowania omawianych treści staraj się wyrażać jasno i zwięźle.

Bądź pewny wartości swojej pracy i misji swojej organizacji.

Umiejętnie i przekonująco przekaz to, co już udało Wam się osiągnąć, co robicie aktualnie i jakie macie plany na przyszłość.



Projekt jest odpowiedzią na zidentyfikowany problem i narzędziem, które pozwala osiągnąć zmianę.



OPIS

PROBLEMU/UZASADNIENIE

REALIZACJI PROJEKTU



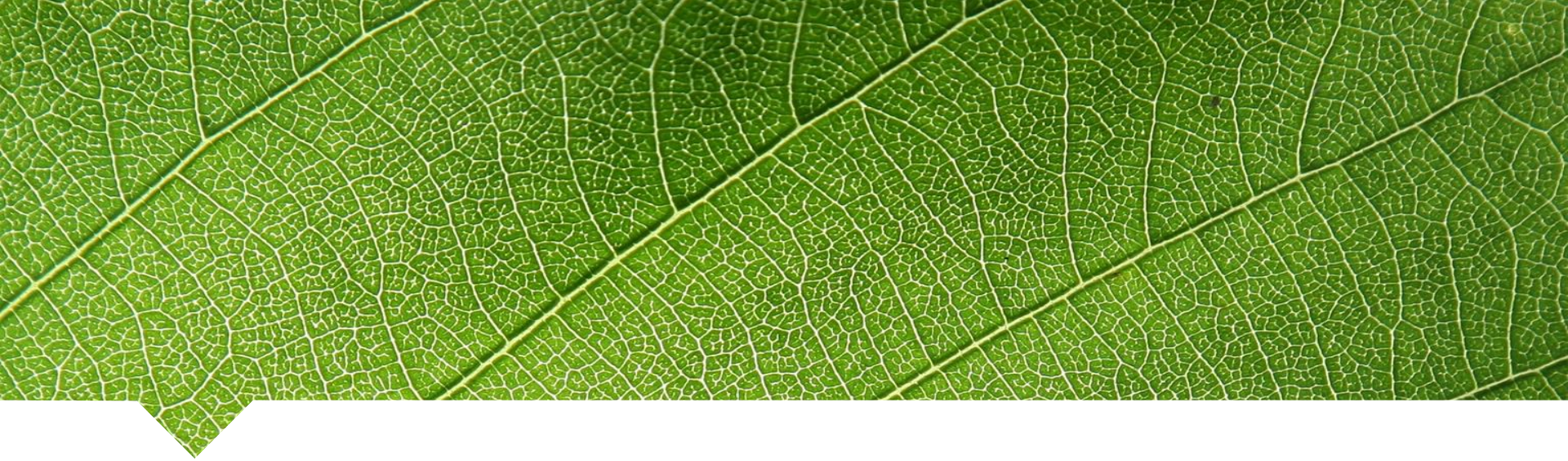
Problem należy sformułować w taki sposób, żeby był:

- ⊗ *Widzialny*
- ⊗ *Ważny*
- ⊗ *Rozwiązywalny (wpływ)*



ANALIZA PROBLEMU/UZASADNIENIE REALIZACJI PROJEKTU

- Problem i jego kontekst: przyczyny i konsekwencje;
- Skala występowania, potencjalny wpływ na środowisko (raporty/dokumenty);
- Wyzwanie z którym się mierzymy;
- Potencjał realizacji (uzasadnienie – dlaczego?).



CELE I REZULTATY



Cel opisujemy zawsze jako proces zmiany negatywnej sytuacji, której dotyczy nasz projekt.



*Rezultaty naszych działań, pozwalają nam osiągnąć cel,
i powinny być sformułowane zgodnie ze schematem*

SMART:

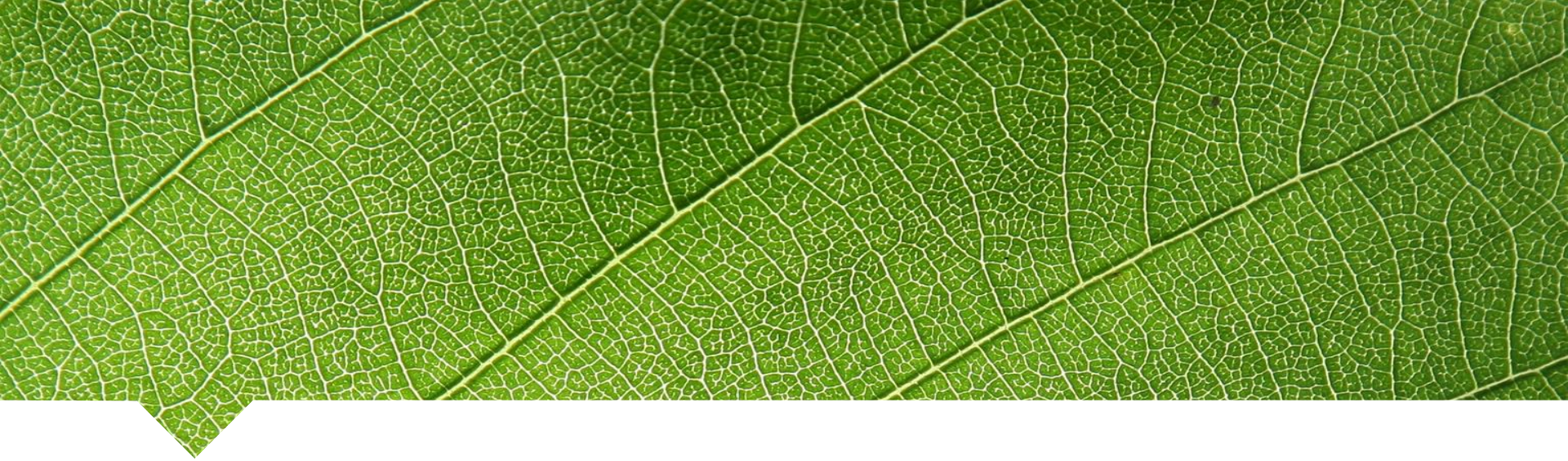
S-specyficzne/konkretne

M-mierzalne

A-osiągalne

R-istotne

T-osadzone w czasie



OPIS PROJEKTU

Koncepcja projektu

Jakie jest uzasadnienie tego projektu pod względem realizowanych celów, potrzeb i grup docelowych, którymi należy się zająć?

Jaka jest myśl przewodnia całego projektu, założenia programowe? Jakie są przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania?



ELEMENTY SKŁADOWE ZADANIA

- Szczegółowy opis działań
- Program zadania
- Daty, miejsca i okoliczności
- Nazwiska



OPIS PROJEKTU: TREŚĆ

- Opis metodologii (jaka strategia została wybrana i dlaczego?)
- I jego związek z rolami interesariuszy (kto jest zaangażowany i dlaczego?)
- Specyficzny kontekst, założenia i ryzyko
- Potrzebne zasoby (ludzkie, materialne, niematerialne)

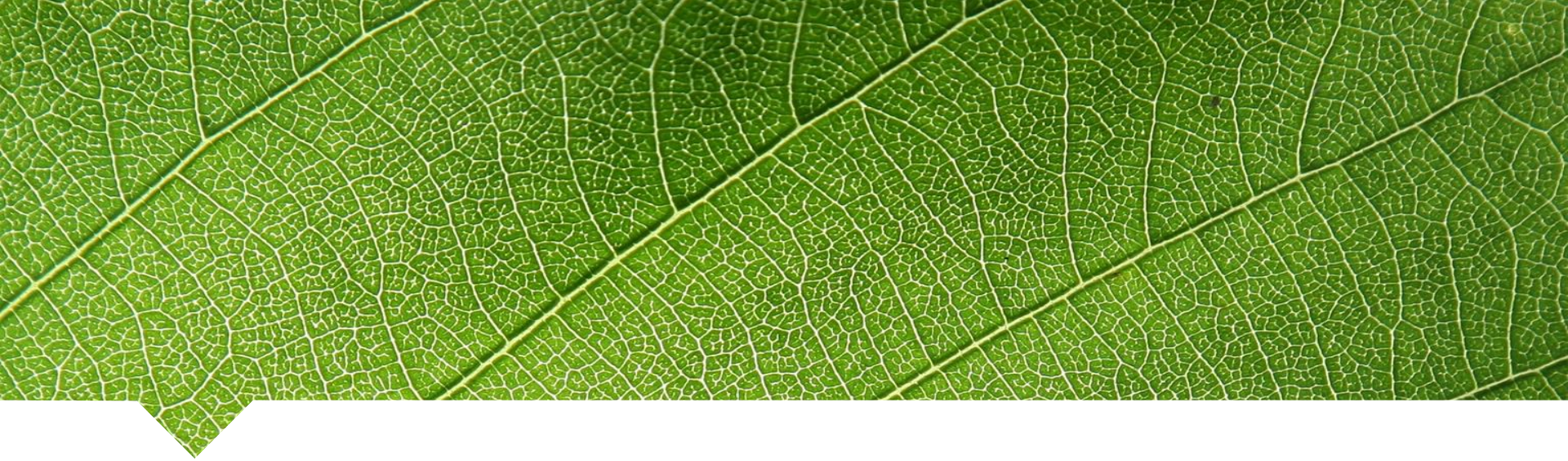
Opis działalności:

- Co się stanie (formy wydarzeń / działań) i ich treść?
- Jak i przez kogo? (organizatorzy, eksperci)
- Kto będzie uczestniczył i będzie bezpośrednio / pośrednio zaangażowany?
- Gdzie to się odbędzie?
- Przez jaki jest okres czasu?



WYMAGANIA I WYDARZENIA TOWARZYSZĄCE

- Rodzaje kwalifikujących się zadań;
- Specyficzne wymagania;
- Wydarzenia towarzyszące
a możliwość finansowania;
- Wyłączenia.



WSKAŹNIKI



Wskaźniki wynikają z:

- ***Opisu działań***
- ***Sformułowanych rezultatów projektu***

I powinny być z nimi absolutnie spójne.



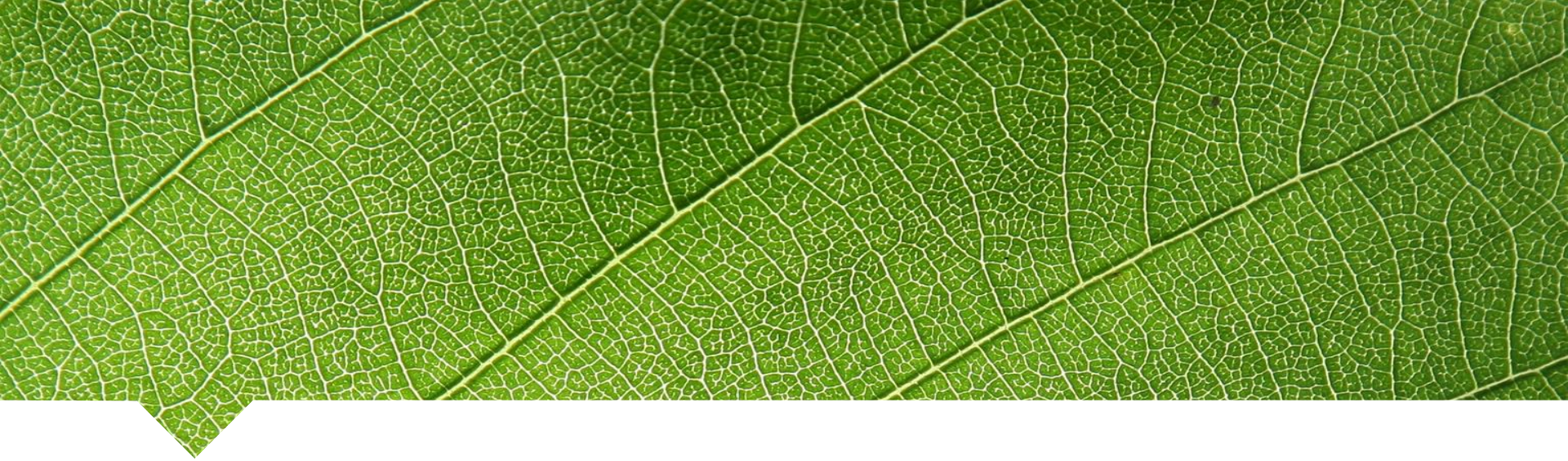
WSKAŹNIKI

- Produkty;
- Działania;
- Osoby
uczestniczące/organizacje
- oraz procesy zmian, które
dotyczą powyższych.



Nie przeszacowujmy wskaźników!

Realizowalność naszych obietnic (choć często nie wyrażona wprost) jest jednym z bardzo ważnych elementów oceny wniosku.



ANALIZA RYZYKA



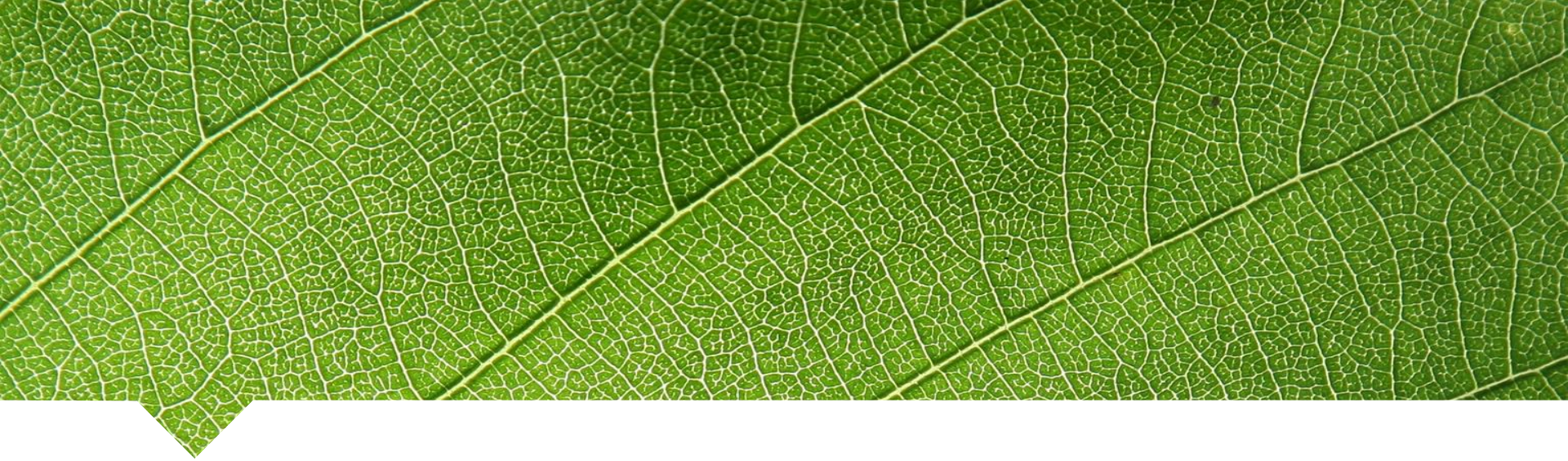
*Analiza ryzyka jest elementem dobrego zarządzania
i planowania projektu.*

Jest próbą odpowiedzenia sobie na pytanie:

co może pójść nie tak, jak planujemy

oraz

***rachunkiem sumienia – posiadanych przez nas
zasobów***



ODBIORCY I PROMOCJA PROJEKTU



Sposób promocji zadania:

- Cel promocji i jej trwałość;*
- Zmiana ilościowa i jakościowa;*
- Metody i efekty, a nie projekt sam w sobie;*



ROZPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW PROJEKTU

- Podzielmy się ze światem tym, co robimy – tym, co robimy dobrze;
- Pamiętajmy o działaniach online i offline;
- Włączmy partnerów i osoby wpływowe;
- Wykorzystujmy już istniejące zasoby/przetarte szlaki;

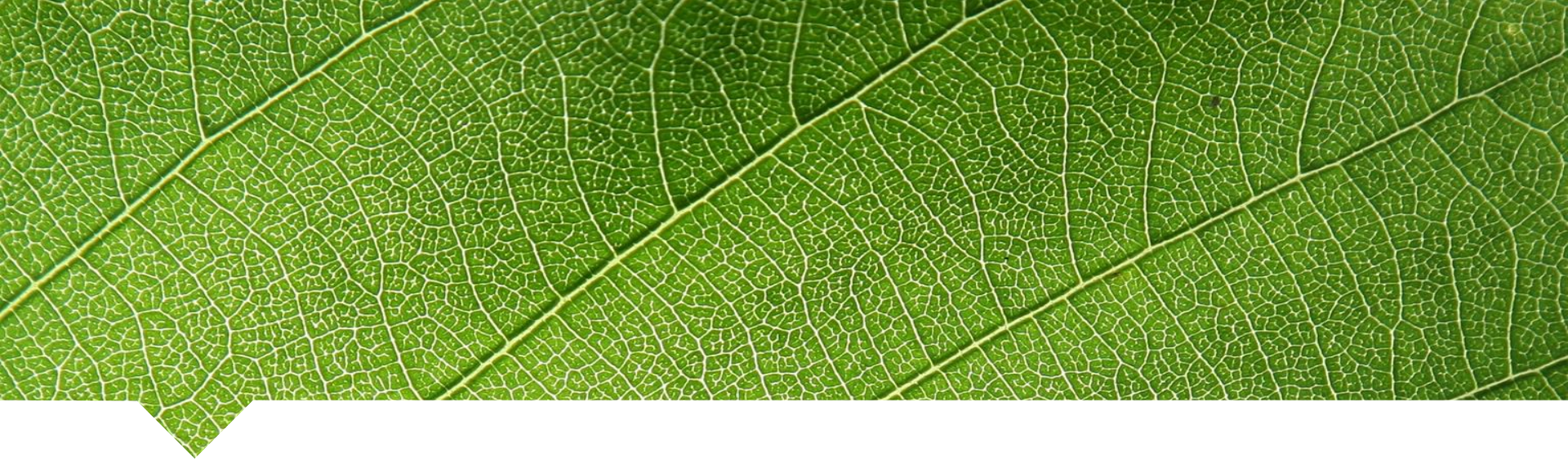


PERSONA



Jakie są grupy docelowe projektu?

- *Spróbuj opisać 2-3 typowe postaci, ich styl życia i kanały komunikacji*
- *Gdzie ich znajdziesz i jak do nich dotrzesz?*



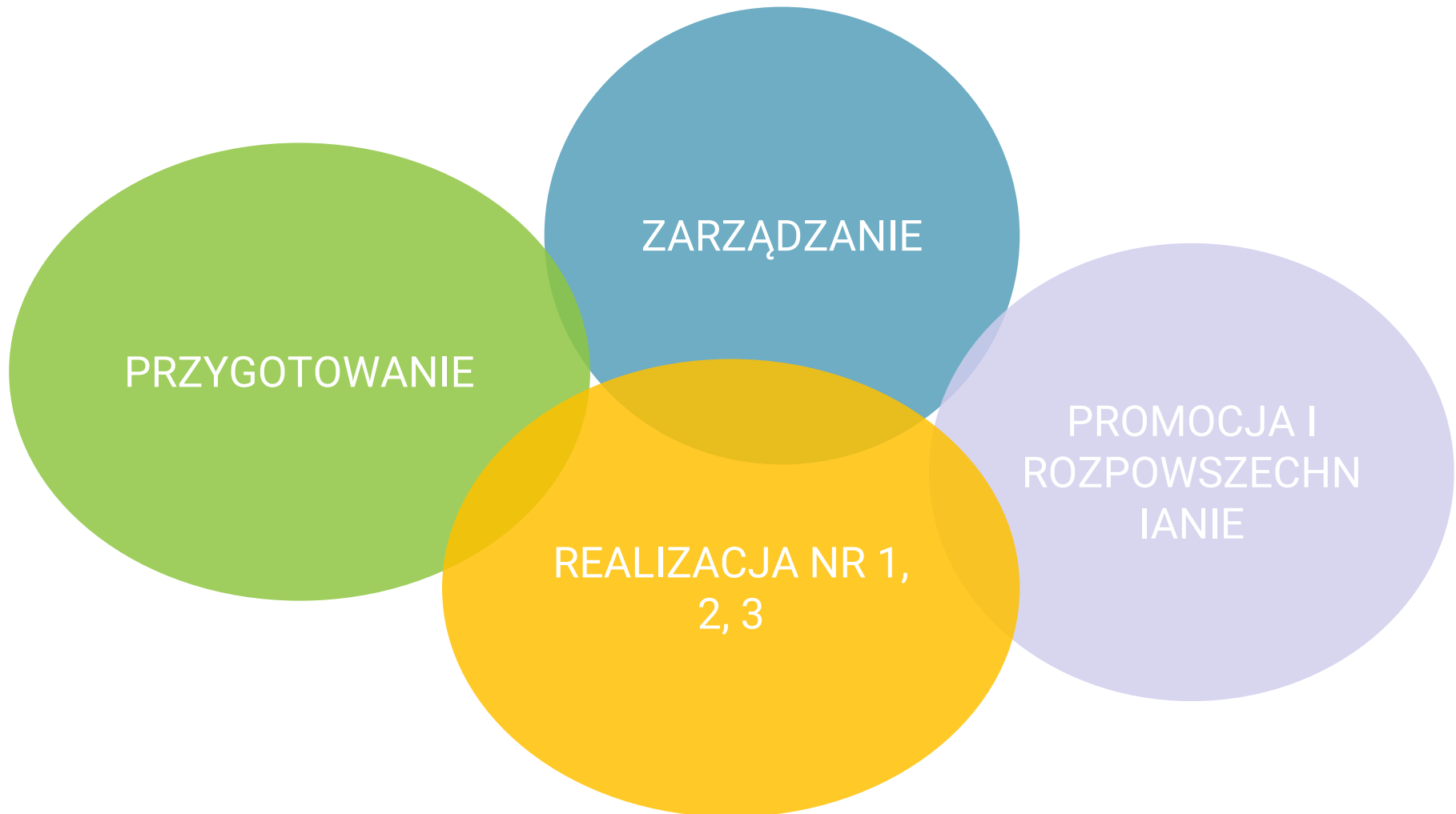
HARMONOGRAM

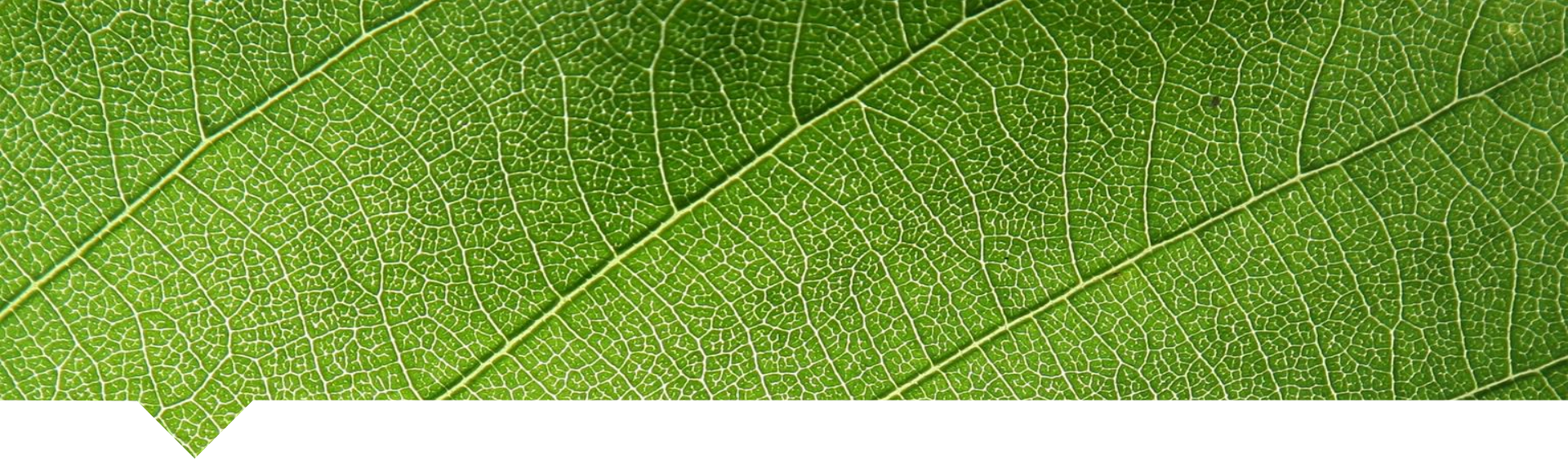


HARMONOGRAM

- ⊙ Działania, umieszczone w perspektywie czasowej w porządku chronologicznym
- ⊙ Konieczna spójność z: opisem projektu i budżetem
- ⊙ 2 typy: trwające dłuższy czas/przekrojowe oraz realizowane punktowo w krótszym okresie czasu

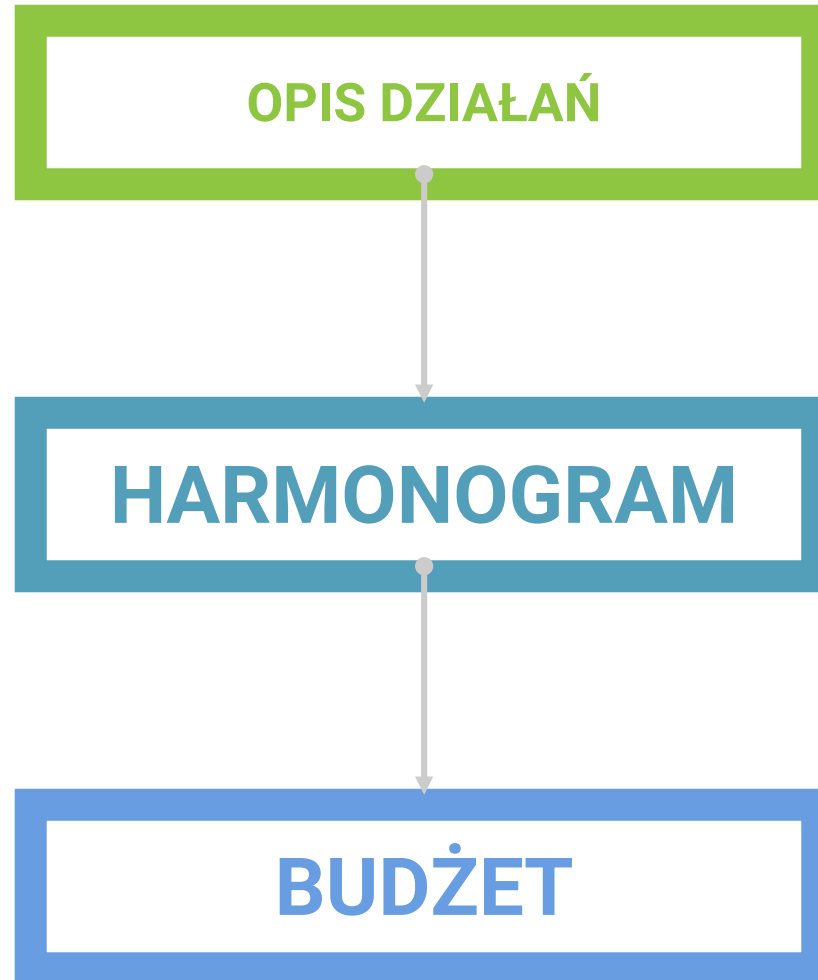
PACZKI ZADAN





BUDŽET

PROCES PRZYGOTOWANIA





BUDŻET

- ⊕ Wycena kosztów planowanych działań w odniesieniu do ich zakresu merytorycznego i czasu trwania.

- ⊕ Czytelność budżetu zapewnia:
 - Segregacja w odniesieniu do działań;
 - Podział zgodny z wykazem kosztów kwalifikowanych



BUDŻET

🌀 Przykładowe kalkulacje:

- Koordynator zadania: ok. 0,5 etatu (8 miesięcy x 1500 zł);
- Podróże (4 podróże x ok. 800 zł)
- Projekty graficzne (6 formatów x 500 zł)
- Strona internetowa: projekt programistyczny i administracja (3000 zł, 6 miesięcy x 300 zł)



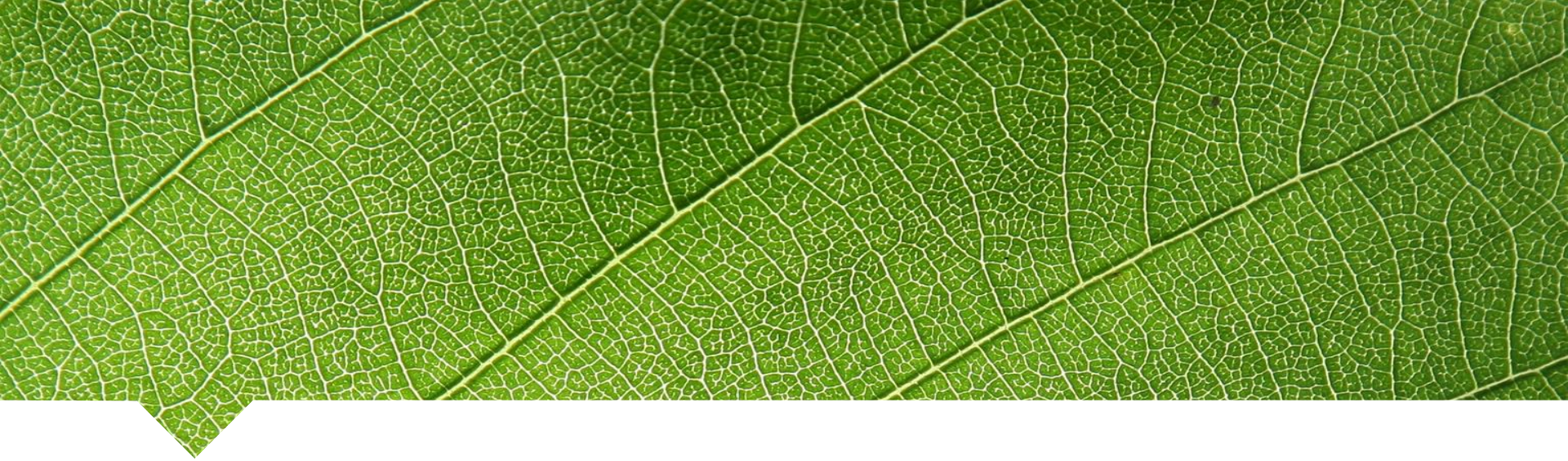
KWESTIE FINANSOWE

- Kwoty netto/brutto;
- Wszystkie koszty w ewidencji księgowej;
- Przychody w całości przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania;



KWESTIE FINANSOWE

- ⦿ Kategoria kosztów;
- ⦿ Szczegóły (specyficzny rodzaj kosztów);
- ⦿ Zastrzeżenia (wyjaśnienia i wyłączenia);

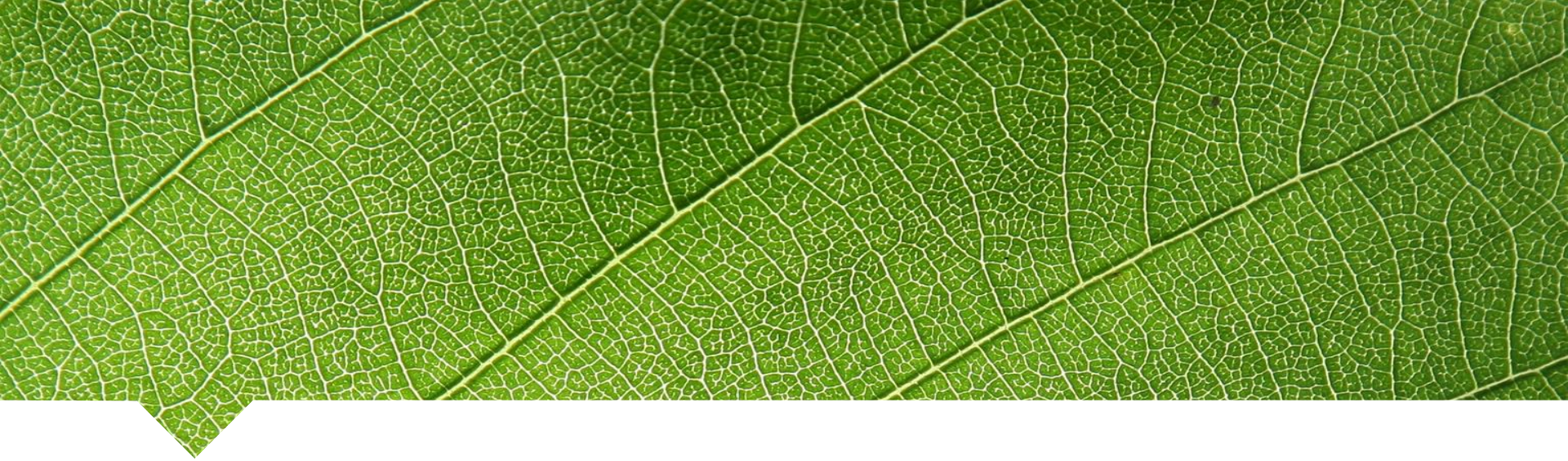


MONITORING I EWALUACJA



Monitorujemy proces i postęp w realizacji projektu, biorąc pod uwagę: plan działań, harmonogram, budżet i wskaźniki.

Ewaluacja – ilościowa i jakościowa to próba oceny, do jakiego stopnia poradziliśmy sobie z założeniami zawartymi we wniosku.



OPIS ORGANIZACJI



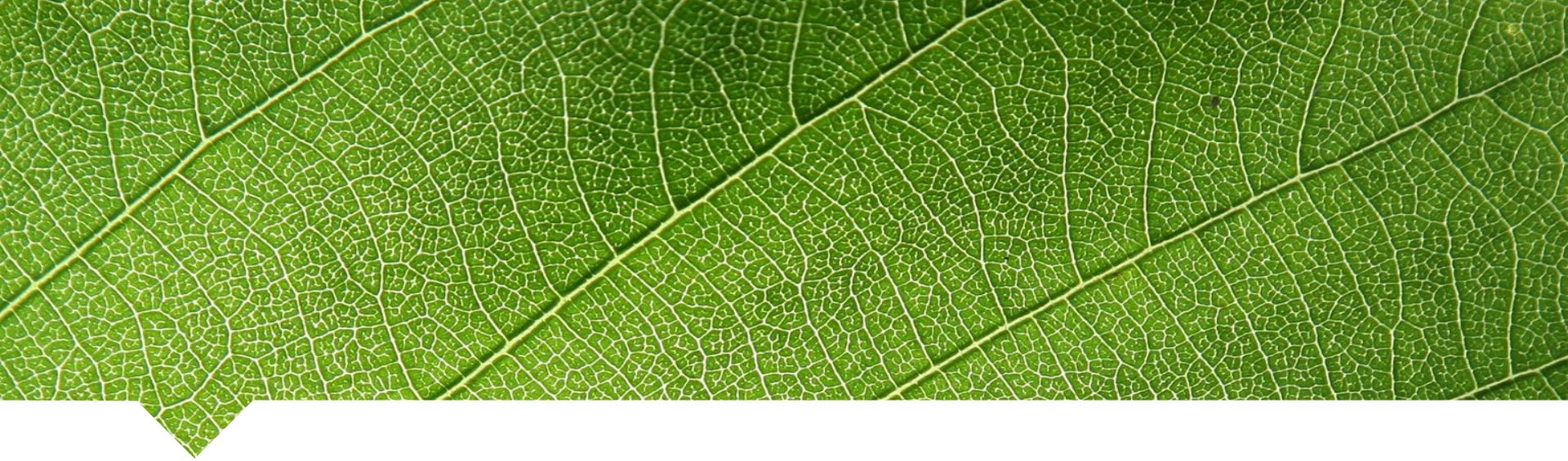
*Organizacja musi być w stanie wdrożyć projekt.
Przedstaw:*

- ① *Doświadczenie i wiedzę merytoryczną istotne dla konkretnego projektu;*
- ② *Zakres pracy i skalę działań*
- ③ *Grupy docelowe*



OPIS ORGANIZACJI

- Kim jesteś? Jakie są twoje korzenie / uprawnienia do działania?;
- Struktura organizacyjna, zakres i skala pracy (liczba pracowników, źródła finansowania);
- Historia (poziom doświadczenia, know-how, sukcesy);
- Grupy docelowe;
- Wpływ i trwałość rezultatów działań;
- Linki, rekomendacje i sieć kontaktów;



ZESPÓŁ PROJEKTOWY

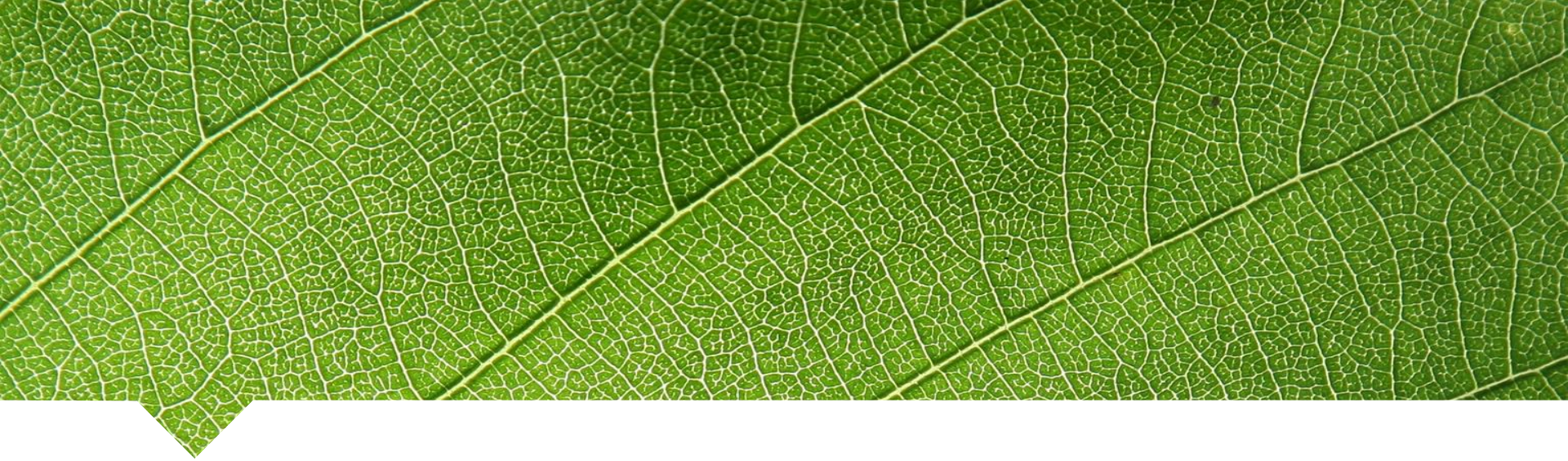


*Organizacja / zespół musi planować
i działać zgodnie ze swoimi
(udowodnionymi) umiejętnościami.*

*Dlatego role w projekcie muszą być
przypisane zgodnie z kompetencjami
i doświadczeniem osób zaangażowanych.*



*Partnerstwo (nawet zupełnie nowe)
powinno stanowić dobrą,
niezawodną podstawę współpracy
i działań realizowanych już po
zakończeniu projektu.*



TRWAŁOŚĆ PROJEKTU



*Realna wartość projektu to
w dłuższej perspektywie jego
zdolność projektu do samodzielnego
istnienia, a także do multiplikowania
– skalowania rozwiązań.*

Podsumowanie na deser

Zwięźle i klarownie przytocz następujące elementy:

Tytuł i realizatorzy projektu...

Główny cel...

Realizowany poprzez następujące działania

Adresowane

Wpływ na/spodziewane rezultaty...

Innowacyjne podejście i wartość dodana



PLAN PRACY NAD WNIOSKIEM





*Zasiądź do pisania projektu
z przygotowaną, przedyskutowaną
z zespołem koncepcją.*



Pokaż ekspertom, że jesteś ekspertem. Nie wywołuj wrażenia, że Twój wniosek jest jedynie poematem przygotowanym na cele zarobkowe.



*Zachowaj przyzwoite standardy
stylistyczne. Unikaj truizmów,
kolokwializmów i infantylizmów.
Nie nudź!*



*Nie informuj o sprawach
kompromitujących.*



*Szukaj dziury w całym. Czytaj
i analizuj, analizuj i czytaj.*



*To, co we wniosku – to i w ocenie.
Nie pozostawiaj nieдомówień,
wątpliwości i nieprecyzyjnych
informacji.*



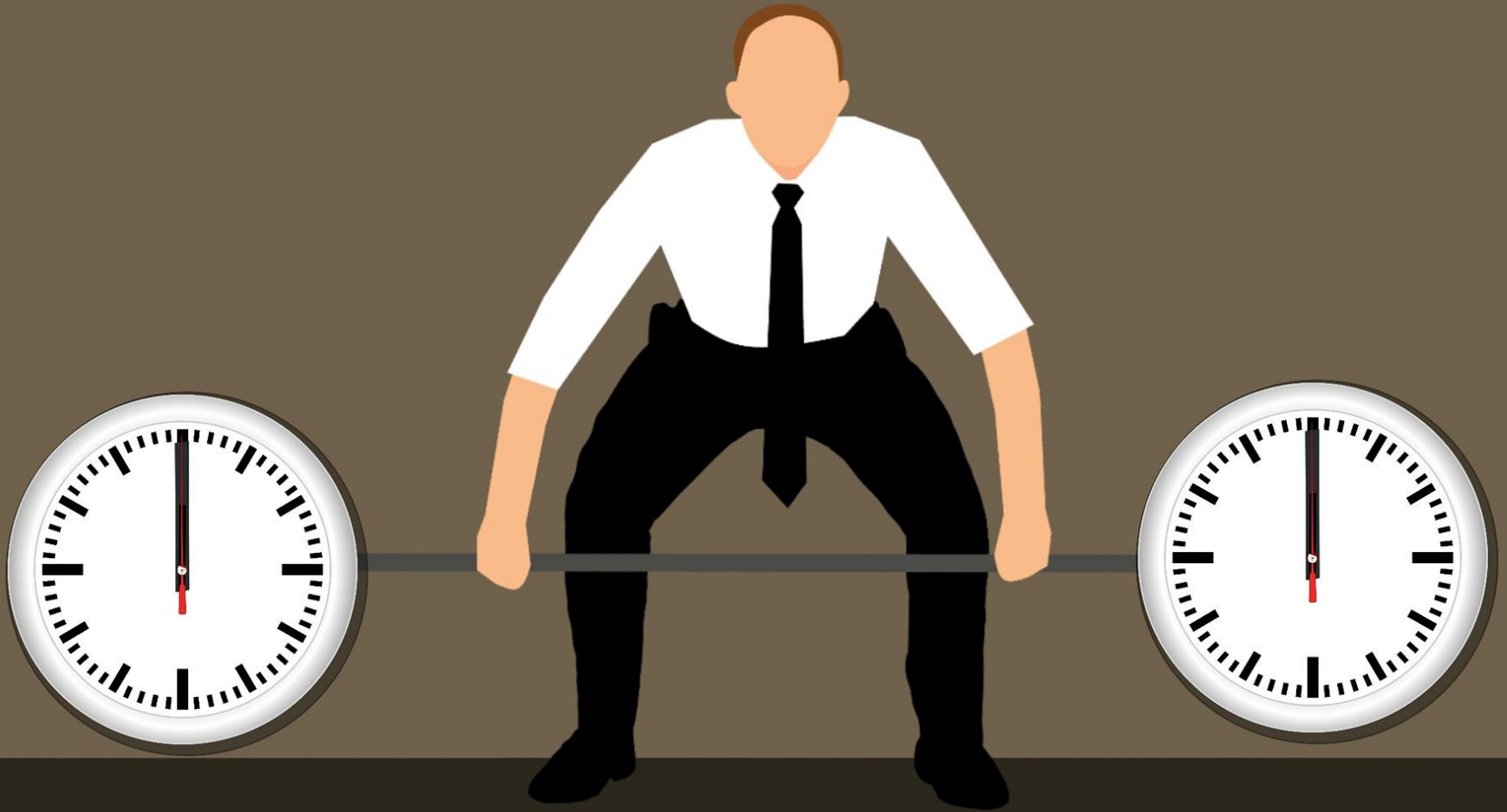
*Ekspert to też człowiek, nie denerwuj
go nadmiernie.*



Włącz w proces pisania osoby, które nie miały nic wspólnego z przygotowaniem pomysłu na projekt. Wydrukuj przygotowany tekst i daj im do przeczytania/korekty



*Twój wniosek to dzieło sztuki. Nawet
Mozart potrzebował trochę czasu,
żeby je stworzyć.*



Dziękuję

Magda Krasowska-Igras

magdalena.krasowska@frsi.org.pl

+48 606 393 893