

INSTRUKCJA DO FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ W KONKURSIE „Festyny tradycji lokalnych”

CZĘŚĆ OPISOWA

8. STRESZCZENIE PROJEKTU (maks. 0,5 str.)

Streszczenie jest powtórzeniem opisu projektu w krótkiej formie. Powinno zawierać podstawowe informacje o tym **co, w jaki sposób, dlaczego i przez kogo** zostanie zrobione.

9. PEŁEN OPIS PROJEKTU (maks. 3 str.)

Należy odpowiedzieć na **każdy** z poniższych podpunktów. Prosimy o podawanie konkretnych danych i unikanie stwierdzeń ogólnych.

A. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy tu uzasadnić, **z jakiego powodu** zdecydowali się Państwo na realizację projektu. Jaki problem/potrzeba bezpośrednich beneficjentów projektu przestanie istnieć/zostanie zmniejszona/zaspokojona dzięki jego realizacji i w jaki sposób dokonali Państwo rozpoznania tej potrzeby/problemu (jak się o nim Państwo dowiedzieli)?

B. Szczegółowy opis działań wraz z uzasadnieniem wydatków

Opis działań, jakie planują Państwo podjąć w projekcie, powinien bezpośrednio nawiązywać do uzasadnienia potrzeby oraz celów programu, czyli pokazywać, w jaki sposób działania te **przyczynią się do ożywienia tradycji lokalnych i wzmocnienia tożsamości lokalnej społeczności** na obszarze na którym projekt będzie realizowany oraz jak działania te będą aktywizowały i angażowały mieszkańców? W opisie działań należy podać: jakie organizacje, społeczności lokalne, indywidualne osoby będą zaangażowane przy realizacji projektu.

Prosimy również o uzasadnienie wysokości wydatków zaplanowanych w budżecie, które mają zostać sfinansowane z dotacji LGD (kolumna: „Dotacja LGD”) i ich związku z realizacją projektu. Prosimy o wykazanie, że zakupiony przez Państwa sprzęt, bądź materiały są niezbędne do realizacji projektu i jednocześnie będą optymalne cenowo.

C. Beneficjenci projektu (do kogo skierowany będzie festyn?). Sposób poinformowania mieszkańców o festynie. Szacunkowa ilość uczestników.

Beneficjenci to te osoby, których potrzeba/problem przestanie istnieć/zostanie zmniejszony/zaspokojony w ramach realizacji projektu, przy ich aktywnym udziale i zaangażowaniu. Prosimy podać liczbę osób (wielkość grupy beneficjentów) oraz scharakteryzować beneficjentów (kto i jakie osoby skorzystają z efektów projektu, wezmą udział w festynie i innych działaniach). Należy również opisać w jaki sposób poinformujecie Państwo mieszkańców swojej wsi o planowanym festynie (kurenda, zebranie wiejskie?).

D. Opis miejsca w którym odbędzie się festyn. Wielkość placu/lokalu, dostęp do sanitariatów, itp.

Krótki opis miejsca w którym zamierzają zorganizować Państwo festyn. Należy uzasadnić dlaczego wybrali Państwo to miejsce i czy będzie ono odpowiednio przygotowane na przybycie zakładanej liczby osób. Jeśli festyn organizowany jest na zewnątrz, to czy macie Państwo jakiś plan na wypadek złej pogody?

E. Godzinowy program festynu

Prosimy przedstawić szczegółowy przebieg festynu. Należy rozpisać godziną po godzinie jakie atrakcje Państwo zaplanowali.

F. Sposób włączenia społeczności lokalnej w prace przygotowawcze oraz realizację projektu

Udział lokalnej społeczności w projekcie nie oznacza jedynie osiągnięcia przez nią korzyści z realizacji projektu, ale także aktywne uczestnictwo i zaangażowanie w jego realizację, które wspomaga integrację lokalnego środowiska (walor integrujący). Dlatego też należy tu wyszczególnić **liczbę osób** zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektu oraz **sposób**, w jaki beneficjenci, i partnerzy

(wolontariusze, organizacje i grupy lokalne, przedsiębiorcy) zostaną włączeni w działania związane z przygotowaniem i realizacją projektu, z wyraźnym wyszczególnieniem momentu (terminu/czasu), w którym zostaną oni włączeni do projektu.

G. Efekty projektu. Charakterystyka korzyści dla społeczności lokalnej z realizacji projektu

Prosimy wskazać zarówno **efekty niewymierne** (inaczej zwane: efekty miękkie lub niematerialne) oraz **efekty wymierne** (inaczej zwane: efekty twarde lub materialne lub mierzalne/policzalne)

Efekty niewymierne są to takie, których nie da się zmierzyć ani policzyć, ale mają istotne znaczenie dla realizacji celów projektu (np. zwiększenie wiedzy mieszkańców wsi XYZ o historii miejscowości, wzrost integracji mieszkańców miejscowości XYZ, itp.)

Efekty wymierne to takie, które można określić za pomocą liczb. Dlatego też prosimy o podawanie konkretnych **danych liczbowych**.

H. Opis promocji festynu

Prosimy wyjaśnić, w jaki sposób będą Państwo informować lokalną społeczność i promować swój projekt i jego efekty „na zewnątrz”, zarówno **przed** jego rozpoczęciem, jak i **w trakcie** realizacji oraz **po** jego zakończeniu.

Prosimy podać informacje dotyczące ilości działań, które chcą Państwo zrealizować (np. 2 spotkania sołeckie lub np. 200 ulotek informacyjnych).

I. Opis promocji donatorów – Lokalnej Grupy Działania WIECZNO i Unii Europejskiej

Prosimy wymienić metody/sposoby informowania lokalnej społeczności o dofinansowaniu projektu przez Fundację Lokalna Grupa Działania WIECZNO oraz Unię Europejską.

10. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Przykładowy harmonogram działań przedstawiony za pomocą tzw. „Wykresu Ganta”.

Prosimy pamiętać o wykazaniu udziału przedstawicieli lokalnej społeczności w realizacji projektu. Ten udział należy zaznaczyć w kolumnie „Realizatorzy”.

Umieszczenie symbolu **X** w kolumnie odpowiadającej danemu miesiącowi oznacza, że opisane w danym wierszu działanie będzie realizowane w tym właśnie miesiącu.

10. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Nr	Zadanie	Realizatorzy	6/07	7/07	8/07	9/07	10/07	11/07	12/07	1/08	2/08
1.	Spotkanie organizacyjne	Osoba odpowiedzialna za projekt, Zarząd organizacji (3 osoby), Rada Sołecka (5 osób), Partnerzy (6 osób)	x	x	x	x	x	x			
2.	Promocja projektu	Osoba odpowiedzialna za projekt, Partnerzy (6 osób)	x	x	x	x	x	x			
3.	Przygotowania	j.w.	x	x	x						
4.	Zakupy	Osoba odpowiedzialna za projekt,			x						
5.	Promocja festynu	Zarząd organizacji (3 osoby), Rada Sołecka (5 osób),			x	x					
6.	Festyn	Osoba odpowiedzialna za projekt, Zarząd organizacji (3 osoby), Rada Sołecka (5 osób), Partnerzy (6 osób)				x					
7.	Ewaluacja projektu	Zarząd organizacji (3 osoby)					x				
8.	Rozliczenie projektu	Osoba odpowiedzialna za projekt						x			

12. BUDŻET PROJEKTU ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

A. Dodatkowe fundusze na realizację projektu

Prosimy uzasadnić, na czym opierają Państwo swoje przewidywania związane z pozyskaniem dodatkowych funduszy na realizację projektu (kolumna: „Inne źródła finansowania”). Jeśli uzyskali

Państwo od potencjalnych partnerów lub sponsorów pisemną deklarację dotyczącą ich wkładu prosimy tu o tym napisać. Nie należy przysyłać do LGD kopii tych deklaracji, ani innych załączników.

B. Zestawienie kosztów (ceny brutto)

Przykładowy budżet projektu - przedstawione tu wartości są jedynie założeniami, nie należy się nimi sugerować podczas tworzenia własnego projektu!

W budżecie zdecydowanie należy wykazać **wkład własny**, przez który rozumiemy nie tylko środki własne organizacji lub pozyskanych przez nią sponsorów, ale też pracę realizatorów projektu (w tym pracę wolontariuszy), udostępnienie lokalu, środki transportu, itp. Wszystkie działania objęte kosztorysem muszą być rozbite na poszczególne elementy (**nieprawidłowe jest podanie ogólnego kosztu danej czynności**). W kolumnie **Opis jednostki** prosimy podać sposób kalkulacji oraz jednostkę, w której prezentowana jest dana pozycja budżetowa (np. osobogodzina, osobodzień, sztuka, itp.).

Opis jednostki	Ilość jednostek	Cena jednostki w zł	SUMA	Źródła finansowania		
				Dotacja LGD	Wkład własny	Inne źródła
Koszty osobowe (w tym wolontariat)						
Koordinator projektu - osobogodzina	50	6	300,00		300,00	
Przygotowanie placu na festyn – 5 osób x 6 godz. - osobogodzina	30	6	180,00		180,00	
Lokalny artysta - występ	1	150	150,00	150,00		
Razem koszty osobowe:			630,00	150,00	480,00	0,00
Koszty programowe						
Artykuły do wyrobu produktów lokalnych: pieczywo – szt,	70	1	70,00			70,00
mięso – kg	10	9	90,00	90,00		Sponsor
warzywa - kg	5	4	20,00	20,00		
Nagłośnienie - dzień	1	200	200,00	200,00		
Druk plakatów - sztuka	50	2	100,00	100,00		
Razem koszty programowe:			480,00	410,00	0,00	70,00
Koszty administracyjne						
Księgowość – osobomiesiąc	6	50,00	300,00		300,00	
Rozmowy telefoniczne - miesiąc	6	20,00	120,00		120,00	
Razem koszty administracyjne:			420,00	0,00	420,00	0,00
Razem wszystkie koszty:			1 530,00	560,00	900,00	70,00

Z otrzymanej dotacji sfinansować można wynajem zespołu muzycznego (z terenu gmin Płużnica i Wąbrzeźno), wynajem nagłośnienia, wynajem sceny, ubezpieczenie imprezy, wynajem ochrony imprezy, punkt medyczny (pielęgniarka), wynajem WC, druk zaproszeń i plakatów, druk ulotek reklamowych i gadżetów, reklamę w prasie, zakup artykułów do wyrobu produktów lokalnych (nie gotowe wyroby).

W ramach dotacji nie można finansować kosztów osobowych koordynatora i pozostałych realizatorów projektu. Prosimy jednak wycenić ich pracę w osobogodzinach i wpisać w rubrykę „Wkład własny” w budżecie projektu. LGD nie może również finansować nagród w konkursach oraz kosztów administracyjnych.

Uwaga: wnioski, które nie będą zawierały wszystkich wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.

Podczas wypełniania formularza konkursowego pomocne będą informacje zawarte w ogłoszeniu konkursowym, w punktach **Dodatkowe, istotne wskazówki dla przystępujących do konkursu oraz Kryteria stosowane przy ocenie projektu.**

Dodatkowych informacji udziela Marcin Skonieczka, Lokalna Grupa Działania WIECZNO,
tel. 056 688 75 20 lub e-mail: konkursy@lgdwieczno.pl.

W organizacji konkursu wykorzystywano dokumentację konkursu grantowego „Środowisko naturalne naszą szansą” dzięki uprzejmości Fundacji Wspomagania Wsi.