



JAK PRZYGOTOWAĆ OFERTĘ O DOFINANSOWANIE?

Materiał dla Mazowieckich Promotorów Polityki Senioralnej

Opracowanie: Małgorzata Winiarek-Kołucka, Kamilla Gryzel
Warszawa, 2019

// Włącz się, bez Ciebie wszyscy coś tracimy!
Bądźmy zmianą, której potrzebujemy!

PROJEKT = ZMIANA

Każdy dobrze zaplanowany projekt społeczny ma poprawić funkcjonowanie danej grupy społecznej. W związku z tym jest to przemyślane i zaplanowane działanie. Aby zaplanować projekt:

- Odpowiedź na poniższe pytania
- Przygotuj opisy, które zaproponowaliśmy pod każdym z pytań. Będą to gotowe fragmenty oferty.



DLA KOGO?

Opis odbiorców projektu



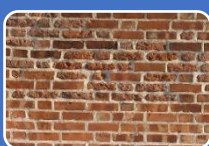
JAKI JEST PROBLEM? JAKA POTRZEBA?

- Badania
- Własne doświadczenia, ewaluacje działań



JAKĄ ZMIANĘ CHCEMY WPROWADZIĆ?

- cel główny i szczegółowy
- rezultaty twarde i miękkie



JAK?

- Opis działań, harmonogram
- Partnerzy i ich rola



ZA ILE?

budget- wycena kosztów osobowych, usług i produktów niezbędnych do realizacji działań



JAKI POTENCJAŁ?

Kadra, know-how, zasoby rzeczowe itp.



DLA KOGO?

Opis odbiorców projektu

Zdecyduj kogo sytuację chcesz zmienić, dzięki realizacji projektu.

Opisz:

- Kim są te osoby?
- Jak do nich dotrzesz?



JAKI JEST PROBLEM? JAKA POTRZEBA?

- Badania
- Własne doświadczenia, ewaluacje działań

Zbadaj jaki jest problem, który chcesz zmienić lub potrzeba, na którą odpowiesz u osób dla których decydujesz się realizować projekt.

Przygotowując opis potrzeb/problemów:

- Zawęż opis tylko do potrzeb/problemów, na które realnie Twój projekt odpowiada np. niski stan wiedzy seniorów w Komorowie o chorobach tj. demencja i Alzheimer, a nie zły stan zdrowia seniorów.
- Oprzyj się na różnych źródłach: wynikach badań, własnych doświadczeniach, doświadczeniach partnerów. Podawaj źródła danych.
- Pisz zwięźle, na temat i w punktach. Opis ma być przejrzysty i pokazywać, że wiesz co chcesz zrobić
- Do każdego opisanego problemu/potrzeby powinien być postawiony cel.



JAKĄ ZMIANĘ CHCEMY WPROWADZIĆ?

- cel główny i szczegółowy
- rezultaty twarde i miękkie

W tym punkcie opisz jaki Twój projekt ma cel główny i jakie szczegółowe. Czyli do czego będzie dążył, jak chcesz odpowiedzieć na dany problem/potrzebę. Np.:

- **problem:** niski stan wiedzy seniorów w Komorowie o chorobach tj. demencja i Alzheimer
- **cel główny:** podniesienie wiedzy seniorów z Komorowa o chorobach tj. demencja i Alzheimer w okresie od 1.03.2020 do 30.06.2021r.
- **cel szczegółowy 1:** podniesienie motywacji seniorów z Komorowa do zdobywania wiedzy o chorobach tj. demencja i Alzheimer.
- **cel szczegółowy 2:** wzmocnienie wsparcia psychologicznego seniorom z Komorowa

Pisząc cele pamiętaj, że:


- Piszemy je w formie niedokonanej - „dążymy do tego” np. podniesienie, wzmocnienie itp.
- Mają być realne do osiągnięcia i ciekawe dla grupy docelowej
- Określone w czasie, czyli przy celu głównym napisz w jakim czasie ten cel będziesz realizował

Rezultat to efekt projektu, czyli zamiana jaka dokonała się dla danej grupy odbiorców.

Rezultaty dzielimy na miękkie np. wzrost wiedzy seniorów z Komorowa o chorobach tj. Alzheimer i demencja, wzrost świadomości oraz twarde (produkty) tj. 500 publikacji o zdrowiu dla seniorów.

Pisząc rezultaty pamiętaj, że:

- Piszemy je w formie dokonanej, bo zakładamy, że je osiągamy np. wzrost
- Przy każdym rezultacie piszemy jaki będzie wskaźnik, po których poznamy, że go osiągnęliśmy np. wzrost wiedzy – test wiedzy przed i po zajęciach
- Każdy rezultat musi być powiązany z konkretnym celem i działaniem.



JAK?

- Opis działań, harmonogram
- Partnerzy i ich rola

Opisz jakie działania zrealizujesz, aby osiągnąć zamierzone cele i rezultaty.

Pisząc opis działań:

- Zrób listę kolejnych działań, jakie zrobisz
- Opisz każde działanie tak, aby było widać koszty, które trzeba będzie ponieść do jego zrealizowania
- Każde z działań opisz w czasie – zrób harmonogram
- Każde działanie powinno wynikać bezpośrednio z celu projektu



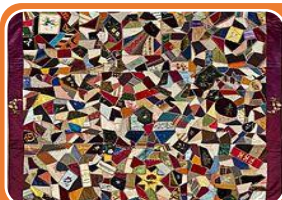
ZA ILE?

budżet- wycena kosztów osobowych, usług i produktów niezbędnych do realizacji działań

Stwórz kosztorys projektu na wzorze, którego wymaga instytucja grantodawcza.

Pisząc budżet:

- Zrób listę realnych kosztów potrzebnych do realizacji projektu.
- Wyceń ich wartość na podstawie realnych stawek
- Pamiętaj, że budżet ma być spójny z opisem działań, gdzie powinny znaleźć się uzasadnienia kosztów projektu
- Wczuj się w rolę osoby oceniającej projekt. Jeśli coś może być niejasne, dopisz wyjaśnienia do budżetu.



JAKI POTENCJAŁ?

Kadra, know-how, zasoby rzeczowe itp.

Opisz jakie doświadczenia w rozwiązywaniu danego problemu społecznego ma Twoja organizacja. Jaką kadrą merytoryczną dysponujecie, aby mogła osiągnąć zaplanowane cele i rezultat.

Pisząc o swoim potencjale opisz także zasoby rzeczowe i know-how jakie wniesie Twoja organizacja w projekt.

Twój opis ma przekonać osoby czytające go, że jesteście profesjonalną, rzetelną i zwinną organizacją.

BAZA WIEDZY

Linki: baza wiedzy, gdzie można dostać wsparcie w pisaniu projektów.

<https://poradnik.ngo.pl/dotacje>

<http://srcp.radom.pl/bony-dla-seniorow,art,750,374>

<http://www.dialog.mazovia.pl/o-nas/urzed-dla-organizacji>

<https://zaczyn.org/>

<http://e.org.pl/>

<https://warszawa.ngo.pl/SCWO>

<http://www.klon.org.pl/ngopl>

<https://frso.pl/doradztwo/>

