

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Warmińsko-Mazurski Fundusz Inicjatyw Młodzieżowych

WNIOSEK O PRYZNANIE GRANTU

w ramach ścieżki 1.

Tworzenie i aktywizacja rad młodzieżowych

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Członkowie młodzieżowej grupy nieformalnej

**Wpiszcie dane o minimum 3 osobach w wieku 15-29 lat, które wchodzić w skład Waszej grupy.
W pkt 1. wpiszcie osobę, która będzie pierwszą osobą kontaktową w sprawie projektu.**

Lp.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kogo reprezentujecie?

- Młodzieżowa Rada/Sejmik – proszę wpisać pełną nazwę

.....

- Grupa, która chce utworzyć młodzieżową radę – proszę wpisać pełną nazwę

.....

PAMIĘTAJcie, że jedna rada może złożyć jeden wniosek – zatem Wasza grupa powinna otrzymać poparcie rady dla Waszego pomysłu

2. Informacje o Patronie

Nazwa:	
Adres siedziby:	
Nazwa rejestru i numer wpisu:	
NIP:	
REGON:	
Osoba do kontaktu ze strony Patrona (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail):	

PAMIĘTAJcie, że jeden Patron może reprezentować tylko jedną grupę!

II. OPIS PROJEKTU

1. Tytuł projektu

Tytuł będziecie często wpisywać w różnych miejscach – promując Wasz projekt w mediach społecznościowych, w szkolnych informatorach, opisując dokumenty (to akurat robi Patron, ale on też jest tu ważny ·)

Dla własnej (i Patrona) wygody wymyślcie tytuł, który nie będzie zbyt długi i trudny.

2. Termin realizacji projektu

Planowana data rozpoczęcia (dzień/miesiąc/rok)

Planowana data zakończenia (dzień/miesiąc/rok)

Chodzi tu o całość realizacji projektu, nie tylko samego planowanego działania. Pamiętajcie, że projekt trzeba przygotować, wypromować, zrekrutować uczestników i rozliczyć cały projekt itp.

Czyli – na przykład: jeżeli Wasz projekt zakłada 3-dniowe szkolenie dla 15 członków rady w czerwcu, nie wystarczy wpisać daty szkolenia: zaplanujcie czas na zebranie uczestników, przygotowanie ich do szkolenia, potem czas na ewaluację czyli jego ocenę i rozliczenie.

UWAGA: projekt może rozpocząć się najwcześniej w dniu ogłoszenia konkursu grantowego i musi skończyć się najpóźniej 20 listopada 2024 r.

3. Główne założenia projektu

- *Co Was zainspirowało do wymyślenia takiego projektu? Dlaczego uważacie, że jest on potrzebny?*
- *Co chcecie zrobić? Dla kogo? Po co? Gdzie?*
- *Kogo włączycie do swoich działań? Czy zaangażujecie jakieś instytucje, organizacje pozarządowe, wolontariuszy itp.?*

Odpowiedzcie na powyższe pytania. Pamiętajcie, że komisja oceniająca projekt nie zna Was, Waszej szkoły, miejscowości itd. Dlatego ważne jest, żeby opis Waszego pomysłu był przekonujący i poparty dowodami na to, że proponowane przez Was działania są naprawdę potrzebne. Warto podać dane statystyczne (np. liczbę mieszkańców wsi, powiatu, liczbę uczniów, działających w szkole kół zainteresowań itp. – w zależności od tematu Waszego projektu), opisać, na podstawie czego wiecie, że akurat takie działania są potrzebne (przytoczyć wyniki badań, albo przeprowadzić własną ankietę, np. wśród kolegów ze szkoły, albo z miejscowości).

Osoby oceniające wniosek na tej podstawie muszą zrozumieć, jakie potrzeby i problemy chcecie zaspokoić i rozwiązać i w jaki sposób chcecie to zrobić (np. na podstawie danych z urzędu gminy wiecie, że w Waszej miejscowości mieszka sporo samotnych osób starszych. W Waszej radzie działa komisja ds. wolontariatu młodzieżowego. Pomyśleliście, że fajnie będzie zaangażować młodzież do wsparcia seniorów i zorganizować wydarzenie, które zachęci ich do wyjścia z domu. Chcecie zrobić cykl spotkań przy planszówkach, podczas których młodzież będzie uczyć starszych jak grać w nowe gry, a przy tej okazji seniorzy opowiedzą, jak sami spędzali wolny czas w młodości. Na zakończenie

zorganizujecie międzypokoleniowy turniej planszówek. W ramach projektu chcecie nauczyć się tego, jak prowadzić ciekawe zajęcia grupowe i planujecie szkolenie na ten temat)

4. Plan działań

Tutaj, w każdym wierszu, opiszcie szczegółowo planowane działania. W przypadku naszego przykładu nie wystarczy wpisać „spotkania przy planszówkach” i „turniej”. Pamiętajcie, że projekt to cykl działań, od przygotowania, przez realizację po ocenę i rozliczenie. Czyli, przykładowe działania to:

Przygotowanie i promocja wydarzenia	<p>a) Kampania informacyjna dla młodzieży i seniorów – opracowanie i druk ulotek, roznoszenie ich po domach (do skrzynek), domach kultury, kościołach itp.; ulotki opracujemy własnymi siłami (za pomocą Canva, Prezi itp.). Planujemy wydruk 100 sztuk ulotek, które roznieśmy i zostawimy w ww. miejscach.</p> <p>Opracujemy także plakaty informacyjne, które zostaną rozwieszone w domu kultury, w którym przeprowadzimy wydarzenie.</p> <p>b) zakup planszówek i produktów na poczęstunek podczas spotkań</p> <p>c) ustalenie kalendarza spotkań w porozumieniu z domem kultury.</p> <p>d) zebranie listy chętnych do udziału w spotkaniach (młodzieży + seniorów)</p>	Członkowie komisji ds. wolontariatu – 10 osób	Czerwiec – wrzesień
Szkolenie z technik animacji	<p>Szkolenie dla członków rady na temat animowania zajęć: flipowanie, kierowanie grupą, rozwiązywanie konfliktów....</p> <p>Szkolenie przeprowadzi stowarzyszenie XYZ, będzie trwało 8 godzin.</p>	15 osób	Czerwiec
Spotkania przy planszówkach	<p>10 spotkań w domu kultury: nauka gry w Dixit, Catan i Carcassonne, przy kawie, herbacie i ciasteczkach.</p> <p>Spotkania będą okazją do rozmowy, wzajemnego poznania się, dowiedzenia się, skąd pochodzą seniorzy (woj. W-M to teren, gdzie po wojnie było sporo ludności</p>	15 uczniów 30 seniorów	Październik - listopad

	<i>napływowej), jak spędzali wolny czas będąc chodząc do szkoły, itd.</i>		
<i>Międzypokoleniowy turniej planszówek</i>	<i>a) organizacja turnieju: wyznaczenie daty, zapisy, opracowanie regulaminu, przygotowanie sali, poczęstunku, dyplomów, zakup nagród b) turniej: podział uczestników na stoliki, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem gry, podliczenie punktów, wręczenie nagród</i>	<i>20 uczniów 20 seniorów</i>	<i>Listopad</i>
<i>Podsumowanie i ewaluacja</i>	<i>Spotkanie w gronie organizatorów i Patrona dotyczące przebiegu projektu: - omówienie poszczególnych działań - ocena ich realizacji: mocne i słabe strony - samoocena organizatorów dotycząca przyrostu wiedzy i kompetencji organizacyjnych - omówienie kwestii finansowych z Patronem</i>	<i>Członkowie komisji ds. wolontariatu – 10 osób Patron</i>	<i>Listopad</i>

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Kto weźmie udział, ile osób	Termin realizacji

5. Efekty projektu

1) Wypiszcie produkty projektu czyli policzalne dobra i usługi, które powstaną w trakcie jego realizacji.

<p>Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 ulotek informujących o wydarzeniu dostarczonych do bibliotek, domów kultury i skrzynek pocztowych - 10 plakatów informacyjnych rozwieszonych w szkołach, domach kultury i bibliotekach - 8 godzin szkolenia z technik animacji - 10 zaangażowanych wolontariuszy - 100 godzin pracy wolontariuszy (warto opracować kartę pracy wolontariusza, wpisywać kiedy i ile czasu poświęcaliście na projekt (przykładowy wzór: https://federacjafoza.pl/wp-
--



<content/uploads/2021/02/Karta-czasu-pracy-wolontariat.doc>). To ułatwi Wam wyliczenie, a może też się przydać jeżeli będziecie chcieli zdobyć zaświadczenie o pracy wolontariackiej np. od Waszej szkoły

2) Jakie będą rezultaty projektu, czyli oczekiwane zmiany w sytuacji osób i grup, korzyści dla odbiorców? Po czym będziecie wiedzieć, że je osiągnęliście?

Brzmi groźnie? · Nie ma czego się bać.

Rezultaty wspólne wynikają z regulaminu projektu – zastanówcie się, który dotyczy Waszej inicjatywy i wpiszcie liczbę osób/rad oraz opiszcie skąd wiecie, akurat tyle.

Na przykład:

- Liczba członków rad objętych programami kształcenia/kursami – 15 (to uczestnicy szkolenia z technik animacji);
- Liczba członków rad objętych wsparciem w ramach Projektu: to liczba osób, które pracowały przy projekcie i brały udział w spotkaniach z naszymi Animatorami
- Sposób weryfikacji osiągnięcia rezultatu: lista obecności ze szkolenia, certyfikaty dla uczestników szkolenia, notatki ze spotkań z Animatorami

Rezultaty własne to na przykład:

- podniesienie kompetencji animacyjnych u 10 osób (i certyfikaty ukończenia kursu jako sposób weryfikacji rezultatu)
 - zwiększenie umiejętności organizowania wydarzeń u 10 osób – ankieta samooceny
 - zwiększenie integracji zespołu – obserwacje własne, rozmowa z opiekunem grupy
- opracowanie i przetestowanie ścieżki realizacji wydarzenia międzypokoleniowego – dokumentacja z realizacji wydarzenia, notatki ze spotkań organizacyjnych, dokumentacja fotograficzna

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Planowana wartość do osiągnięcia	Sposób weryfikacji osiągnięcia rezultatu
REZULTATY WSPÓLNE (nie ma obowiązku realizacji wszystkich rezultatów)			
	Liczba członków rad objętych wsparciem w ramach Projektu		
	Liczba członków rad objętych programami kształcenia/kursami		
	Liczba koordynatorów rad objętych programami kształcenia/kursami		
REZULTATY WŁASNE (prosimy o podanie co najmniej 1 własnego wskaźnika rezultatu)			



3) W jaki sposób projekt wspiera rozwój Waszej młodzieżowej rady/sejmiku?

Tutaj opiszcie, czego się nauczycie podczas realizacji projektu, dzięki czemu w przyszłości będzie Wam łatwiej wspólnie działać.

Na przykład: Dzięki realizacji projektu rozwinęliśmy nasze umiejętności dotyczące organizacji wydarzeń międzypokoleniowych. Nauczyliśmy się, jak planować i realizować działania składające się na spójną całość, co ułatwi nam dalszą działalność i planowanie kolejnych wydarzeń.

Dzięki szkoleniom poznaliśmy techniki animacji spotkań i wydarzeń, które będziemy stosować podczas naszych wewnętrznych spotkań a także innych realizowanych przez nas działań.

W efekcie wspólnej pracy zespół wolontariuszy lepiej się poznał, dostrzegliśmy mocne i słabe strony każdego z nas, lepiej się rozumiemy i mamy większą motywację do działania.

III. BUDŻET PROJEKTU

W kosztorysie należy uwzględnić wyłącznie koszty planowane do sfinansowania z grantu.

Przykładowo wypełniona część budżetowa. Pamiętajcie, że na koszty obsługi projektu (czyli koszty, jakie musi ponieść Patron, aby zrealizować Wasz projekt) można przeznaczyć maksymalnie 25% całkowitej kwoty grantu.

W tabeli wpisujecie tylko te koszty, które chcecie sfinansować z grantu – NIE wpisujecie np. ceny napojów, które dostaniecie od sponsora, ani kosztu udostępnienia sali w szkole, jeśli korzystacie z niej bezpłatnie.

WAŻNE: opisane poniżej koszty MUSZĄ wynikać z zaplanowanych działań opisanych powyżej, inaczej zostaną uznane za zbędne. Jeżeli nie zaplanowaliście poczęstunku, nie możecie tu wpisać zakupu produktów.

PAMIĘTAJCIE: musicie zaplanować udział przedstawicieli Waszej grupy (maksymalnie 3 osoby + opiekun) w Warmińsko-Mazurskim Forum Młodzieżowym (które odbędzie się w Ostródzie) – możecie wnioskować o środki na koszt dojazdu.

Dla ułatwienia wyliczeń możecie skorzystać z kosztorysu w formacie Excel

Lp.	Rodzaj i nazwa kosztu	Rodzaj miary	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Wartość
I	Koszty realizacji działań				
1	Koszt dojazdu na Forum Młodzieżowe	Usługa	1	400,00	400,00

2	Szkolenie z technik animacji	Usługa/ umowa zlecenie	1	1 500,00	1 500,00
3	Wydruk ulotek i plakatów	Usługa	1	500,00	500,00
4	Zakup art. spożywczych	Faktura/ komplet	2	250,00	500,00
5	Zakup gier planszowych	Faktura/ komplet	2	300,00	600,00
	Suma kosztów realizacji działań:				3 500,00
II	Koszty obsługi projektu (maks. 25% kwoty grantu może być przeznaczony na koszty administracyjne, np. koordynację, obsługę księgową, materiały biurowe, opłaty pocztowe)				
1	Koszt obsługi księgowej	Usługa	1	750,00	750,00
2	Materiały biurowe	Faktura	2	150,00	300,00
	Suma kosztów obsługi projektu:				1 050,00
	Suma kosztów ogółem (I + II):				4 550,00
	Udział kosztów realizacji działań w sumie kosztów:				77 %
	Udział kosztów obsługi projektu w sumie kosztów:				23 %

IV. Zagadnienia horyzontalne

Poniżej opiszcie, w jaki sposób zapewnicie:

- dostępność projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami;**
- równe traktowanie i niedyskryminowanie odbiorców projektu;**
- działania w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;**

Zagadnienia horyzontalne to kwestie, które dotyczą całego Waszego projektu, wszystkich planowanych działań, przez cały czas jego trwania.

- **dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami:** tu zastanówcie się (i opiszcie), czy miejsce, gdzie planujecie działania jest dostępne dla osób na wózkach inwalidzkich, czy informacje na stronie internetowej i w mediach społecznościowych będą pisane prostym językiem, czy strona, na której będziecie zamieszczać informacje, jest dostosowana do potrzeb osób niedowidzących, itp.

- **równe traktowanie i niedyskryminowanie:** ten punkt wiąże się z poprzednim, ale jest nieco szerszy: podczas realizacji Waszego projektu powinniście zadbać o to, żeby każdy, kto chce się włączyć w jego przygotowanie, organizację lub uczestniczyć w proponowanych działaniach miał taką szansę, czyli zadbać o to, żeby w zespole projektowym byli dziewczęta i chłopcy, w różnym wieku, działania będą otwarte dla uczestników w różnym wieku, także tych o mniejszych szansach i specjalnych potrzebach, itp.



- ochrona środowiska i zrównoważony rozwój: pomyślcie o dobrych zielonych praktykach, na przykład: nie będziecie używać naczyń jednorazowych, ograniczycie do minimum drukowanie, produkty na poczęstunek kupicie w sklepie ekologicznym, na Forum pojedziecie pociągami itp.

V. Dodatkowe informacje

Inne informacje o Waszym projekcie, które chcielibyście przekazać, w tym odnoszące się do budżetu projektu:

Tu wpiszcie to, czego nie zdołaliście wpisać w poprzednich polach, a co może przekonać komisję, że Wasz projekt warto dofinansować – oczywiście jeżeli macie taką potrzebę. Jeśli wyczerpująco odpowiedzieliście na wcześniejsze pytania, to pole może zostać puste.

PAMIĘTAJCIE, żeby podpisać wniosek i oświadczenie RODO (2 podpisy!)

VI. Oświadczenia

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/-am się z Regulaminem konkursu grantowego „Warmińsko-Mazurskiego Funduszu Inicjatyw Młodzieżowych” w ramach ścieżki 1 i akceptuję jego postanowienia;
- 2) podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
- 3) statut organizacji składającej niniejszą ofertę (Patrona) zawiera postanowienia wskazujące na prowadzenie działań skierowanych do młodzieży lub organizacja składająca niniejszą ofertę (Patron) może udokumentować prowadzenie takiej działalności w okresie ostatnich 2 lat;
- 4) w trakcie realizacji projektu opisanego w niniejszym wniosku nie będą pobierane opłaty od uczestników projektu;
- 5) projekt opisany w niniejszym wniosku o dofinansowanie nie będzie generował zysku w trakcie jego realizacji;
- 6) organizacja składająca niniejszą ofertę ma możliwość* / nie ma możliwości* odzyskania podatku VAT, w związku z czym koszty wykazane w budżecie projektu są kosztami netto* / brutto* zaś podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym* / kwalifikowalnym*;
- 7) organizacja składająca niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

8) w skład organów organizacji składającej niniejszą ofertę (Patrona) nie wchodzi osoby powiązane z członkami władz Operatora konkursu interesami gospodarczymi, powiązaniami politycznymi, związkami rodzinnymi lub innymi sytuacjami mogącymi mieć wpływ na bezstronne i obiektywne rozstrzygnięcie konkursu.

.....,

Miejscowość, data

.....

Podpis/y osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Współadministratorami danych osobowych są:
 - Elbląskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Pozarządowych z siedzibą w Elblągu, ul. Związku Jaszczurczego 17, 82-300 Elbląg. Kontakt z Administratorem: e-mail: eswip@eswip.pl, telefonicznie: 89 523 73 45 lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
 - Stowarzyszenie Braniewski Instytut Rozwoju, ul. Kwiatowa 21, 14-500 Braniewo. Kontakt z Administratorem: a.szydłowska@instytutbraniewo.pl, telefonicznie 721 495 445 lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu grantowego oraz ewentualnego podpisania i realizacji umowy o powierzenie grantu, a także monitoringu, kontroli i rozliczenia zadania publicznego „Warmińsko-Mazurski Fundusz Inicjatyw Młodzieżowych” w ramach Rządowego Programu Fundusz Młodzieżowy na lata 2022-2033;
- 3) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2 (do 31 grudnia 2026 r.), a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (tj. przez kolejne 5 lat); okres ten może ulec zmianie w przypadku aneksowania umowy Operatora z Instytucją Zarządzającą;
- 4) dane osobowe mogą zostać udostępnione Narodowemu Instytutowi Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania publicznego oraz przeprowadzanych na zlecenie NIW-CRSO ewaluacji Projektu;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uzyskania mikrodotacji w ramach konkursu;
- 6) mam prawo dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), do ich sprostowania (art. 16 RODO), żądania usunięcia (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO), sprzeciwu wobec ich przetwarzania (art. 21 RODO) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane i nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z postępowaniem konkursowym i czynnościami zmierzającymi do zawarcia umowy dotacyjnej, jak i realizacji umowy dotacyjnej*.

* Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia udział w postępowaniu konkursowym.

.....,

Miejscowość, data

.....

Podpis/y osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę