

Jak napisać projekt do programu Leonardo da Vinci? Metoda 12 kroków

Projekt jest odpowiedzią na jakąś realną potrzebę – problem istniejący w naszym otoczeniu. Realizacja projektu powinna zmienić tę niekorzystną sytuację – przynieść określoną korzyść. Po wstępnym zidentyfikowaniu potrzeby/problemu proponujemy postępowanie według następujących kroków:

Krok 1

Zapoznanie się z zasadami programu oraz oficjalnymi dokumentami konkursowymi

- Decyzja nr 1720/2006/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 listopada 2006 ustanawiająca program działań w zakresie uczenia się przez całe życie
- Zaproszenie do składania wniosków (*Call for Proposals*) (Cz. I - Priorytety, Cz. II - Informacje administracyjne i finansowe)
- Przewodnik dla wnioskodawców (Guide for Applicants)
- Formularz wniosku
- Inne dokumenty i instrukcje

Wszelkie dokumenty są dostępne na stronie: <http://www.leonardo.org.pl>

Krok 2

Analiza interesariuszy

– kto będzie głównym odbiorcą i uczestnikiem projektu, jakie grupy osób działać będą w otoczeniu projektu, kto może nam pomóc w osiągnięciu celów projektu. Z czyjej strony może wystąpić ewentualny opór i utrudnienia?

Przy opisie grupy odbiorców projektu należy wskazać kim są te osoby oraz dlaczego kwalifikują się do otrzymania wsparcia przy pomocy naszego projektu.

Musimy pamiętać, że program Leonardo służy przede wszystkim podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, ale również zapewnianiu równych szans edukacyjnych i pomocy osobom wymagającym wsparcia na rynku pracy, narażonym z różnych powodów na wykluczenie społeczne.



Krok 3

Analiza problemów

Identyfikacja problemów, które mogą być rozwiązane dzięki realizacji projektu. Analiza ich przyczyn oraz negatywnych skutków.

Krok 4

Analiza celów projektu

Cele powinny być sformułowane w odpowiedzi na zidentyfikowane wcześniej problemy.

Zalecamy ułożenie struktury celów, poczynając od celów nadrzędnych po cele szczegółowe dla poszczególnych działań.

Cele nadrzędne definiujemy w oparciu o cele programu (por. dokumenty konkursowe); cele te służą wprowadzeniu pożądanej zmiany jakościowej w danym sektorze, a co za tym idzie, do zmiany określonej polityki (w skali lokalnej/regionalnej/krajowej).

Cele szczegółowe są celami bezpośrednimi naszego projektu i powinny być zdefiniowane w możliwie konkretny sposób. Warto od razu zastanowić się, w jaki sposób zmierzemy, czy cele te zostały osiągnięte. Przy określaniu celów bezpośrednich projektu bierzemy pod uwagę rezultat, koszty i czas. Wskazane jest na tym etapie określenie wskaźników ilościowych i jakościowych oraz sposobów weryfikacji.

Im precyzyjniej określimy cele projektu, tym łatwiejsze będzie pozyskanie partnerów, dalsze planowanie projektu i zarządzanie nim, jak również jego późniejsza ocena.

Krok 5

Zdefiniowanie rezultatów projektu

Rezultaty są wymiernymi efektami projektu, tym co wszystkie zaangażowane strony (projektodawca, partnerzy, uczestnicy indywidualni itp.) zyskają lub co otrzymają w wyniku działań projektowych. Planując rezultaty powinniśmy zastanowić się, jakie nowe umiejętności, wiedzę, doświadczenia zdobędą beneficjenci (rezultaty miękkie) oraz jakie będą konkretne, materialne efekty projektu (programy kształcenia, pomoce dydaktyczne, poradniki, konferencje etc.)

Krok 6

Znalezienie partnera/partnerów

Jak znaleźć partnera?

- Własne kontakty
- Seminaria kontaktowe
- Bazy danych (dostępne na stronie: <http://www.leonardo.org.pl>)
- Kompendia projektów

Współpraca partnerska – o czym należy pamiętać?

Min. 3 miesiące przed terminem złożenia wniosku:

- Wyjaśnij cele i założenia projektu,

- Wyjaśnij potrzeby uczestników,
- Wyjaśnij oczekiwania wobec partnera,
- Ustal podział ról i zadań,
- Wyjaśnij zasady finansowania projektu (dostępność budżetu, limity stawek),
- Ustal kwestie logistyczne,
- Ustal program stażu/wymiany.
- Uzgodnij treść listu intencyjnego.

UWAGA! Narodowa Agencja zaleca podpisanie z każdym z partnerów szczegółowego porozumienia o współpracy, które ureguje prawa i obowiązki partnerów w projekcie. Porozumienie takie może stanowić podstawę do egzekwowania dobrej jakości współpracy i być pomocne przy rozstrzygnięciu ewentualnych sporów między partnerami.

Krok 7

Zdefiniowanie działań w projekcie

Należy pamiętać, aby wszystkie planowane działania w projekcie pozostawały w związku z celami projektu i prowadziły do osiągnięcia zakładanych rezultatów. Działania powinny być uzgadniane z partnerami projektu. Należy przy tym uwzględnić profil i doświadczenie instytucji partnerskich. Działania muszą być nakreślone realistycznie, tak aby mogły być zrealizowane w czasie trwania projektu i w ramach określonego budżetu. Działania powinny być uzasadnione rzeczywistymi potrzebami grupy docelowej a nie doraźnymi potrzebami instytucji wnioskującej.

Krok 8

Ustalenie harmonogramu projektu

Zaplanowanie czynności i zadań dla poszczególnych partnerów (stworzenie pakietów roboczych).

Określenie terminów wykonania zadań (warto sporządzić np. wykres Gantta).

	Apr 2003							May 2003							Jun 2003						
	w17		w18		w19		w20		w21		w22		w23		w24						
	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S
implementacja																					
tworzenie dokumentacji																					

Zadania powinny obejmować także monitoring i ewaluację projektu oraz upowszechnianie jego rezultatów.

Krok 9

Oszacowanie budżetu projektu

Na podstawie wcześniej określonych zadań i czynności należy dokonać realistycznej oceny kosztów. Przy kalkulacji kosztów należy przestrzegać limitów stawek określonych przez Narodową Agencję dla danego typu projektu.

Krok 10

Przygotowanie wniosku

Zalecamy rozważne i spokojne wypełnienie formularza aplikacyjnego z uwzględnieniem efektów poprzednich kroków.

WSKAZÓWKI:

- Nie pisz wniosku na kilka dni przed terminem,
- Podaj najważniejsze informacje dotyczące projektu i instytucji włączonych w jego realizację,
- Odpowiedz na wszystkie pytania w formularzu,
- Podaj realny plan realizacji projektu,
- Podaj kwotę wnioskowanego dofinansowania w oparciu o realny budżet,
- Przeczytaj wniosek jeszcze raz,
- Przekaz wniosek do przeczytania innej osobie.

UWAGA! Nigdy nie zaczynaj pisanie projektu od wypełniania formularza, zanim nie zrobisz poprzednich kroków.

Krok 11

Zgromadzenie wymaganych załączników

Przeczytaj dokładnie instrukcje dotyczące składania wniosków, przygotowane przez Narodową Agencję i sprawdź kompletność wysyłanych dokumentów:

- Wniosek (oryginał i 2 kopie). Pamiętaj o **podpisaniu** wniosku we wskazanym miejscu.
 - Listy intencyjne (zalecane na etapie składania wniosku jako element oceny jakościowej partnerstwa)
 - Dokumenty potwierdzające istnienie instytucji: KRS lub wypis z ewidencji (instytucje niepubliczne)
 - W przypadku wniosków o dofinansowanie powyżej 25000 EUR – bilans i rachunek wyników za ostatni rok (instytucje niepubliczne)
 - Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)
-

Krok 12

Weryfikacja

Dokładnie sprawdź jeszcze raz czy wniosek jest kompletny i zgodny z wymaganiami/instrukcjami Narodowej Agencji (użyj listy czynności kontrolnych na początku formularza wniosku).

Wyślij wniosek na poprawny adres we wskazanym terminie (liczy się data stempla pocztowego). Wnioski nadesłane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

POWODZENIA !!!