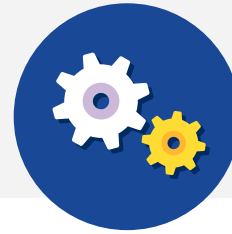


Program
„Europa dla obywateli”



**ZAPROJEKTUJ
DZIAŁANIE!**

Część 2



Jak to działa?

Oddajemy w Wasze ręce drugą część zeszytu, z którego dowiecie się jak zaplanować projekt w unijnym programie „Europa dla obywateli”, ale i inne działania społeczne, obywatelskie czy niosące zmianę potrzebną w danym środowisku czy społeczności.

Rozkład treści w publikacji jest taki sam jak w pierwszej części:



nazwa obszaru,



wypowiedzi beneficjentów programu „Europa dla obywateli”,



pytania do przemyślenia,



na co zwrócić uwagę w programie „Europa dla obywateli”.



przydatne narzędzia,

Zaprojektujcie własną „Europę dla obywateli” i aplikujcie o dofinansowanie w najbliższym naborze – więcej informacji o programie i harmonogram naboru wniosków znajdziecie na stronie www.europadlaobywateli.pl



Tytuł działu



Do przemyślenia:

- Jakie pytania zadajemy sobie przed rozpoczęciem kolejnego działania?
- Jaki są sposoby na określenie celów, uniknięcie ewentualnych błędów i trudnych sytuacji?
- Zachęcamy do refleksji na każdym etapie realizacji projektu.



Strategie i metody, doskonale sprawdzające się w pracy projektowej. Zajrzyjcie do naszych wskazówek i dopiszcie swoje.



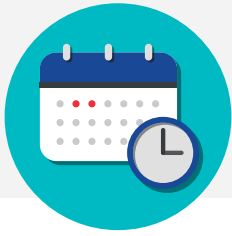
Wypowiedzi beneficjentów:

Wiemy, że nic nie inspiruje bardziej, niż doświadczenia ludzi, którzy z sukcesem realizują projekty.

Ponieważ zależy nam na pokazaniu, jak wygląda praca projektowa w programie „Europa dla obywateli”, poprosiliśmy naszych beneficjentów o kilka wypowiedzi.



W tej części zwracamy uwagę na punkty, które mają znaczenie dla ekspertów oceniających projekty.



Planowanie działań

Do przemyślenia:

- 1 Jakie działania trzeba podjąć aby osiągnąć stawiane cele?
- 2 Czy mamy pewność, że zidentyfikowaliśmy wszystkie działania, które pomogą nam w osiągnięciu celu projektu?
- 3 Jakie metody i narzędzia będą potrzebne, aby zrealizować cele projektu?
- 4 Jak ułożyć spójny, uwzględniający wszystkie działania harmonogram?
- 5 Jak podzielić zadania i odpowiedzialność pomiędzy lidera projektu i partnerów?
- 6 Kto będzie odpowiedzialny za organizację wydarzeń projektowych (np. konferencji, seminarium, warsztatów itp.)?
- 7 Czy są znane ograniczenia zewnętrzne lub wewnętrzne, które mogą wpłynąć na realizację celów projektu?
- 8 Czy zidentyfikowaliśmy zagrożenia dla realizacji celów projektu i wiemy co zrobić żeby one nie wystąpiły?
- 9 Monitoring – jak sprawdzić postępy w projekcie? Jak reagować na problemy z realizacją zaplanowanych działań?



- Stworzenie całościowego harmonogramu działań w ramach projektu (czas, zasoby, kamienie milowe)
- Monitoring realizacji celów (podział na etapy, sprawdzanie na bieżąco, co się udało, co trzeba poprawić)
- Ewaluacja bieżących działań (np. ankiety, wywiady, fokusy)
- Dostępny dla wszystkich (udostępniony zespołowi projektowemu i partnerom)

Wypowiedzi beneficjentów:



Na co warto zwrócić uwagę:

- Kompleksowe zaaranżowanie wszystkich punktów programu odpowiednio wcześniej i rozważenie faktycznej możliwości ich realizacji,
- Aktywizowanie uczestników, zachęcanie ich do rozmów, dyskusji,
- Wykorzystanie narzędzi i materiałów multimedialnych: prezentacje, pokazy filmów – środki audiowizualne znacznie bardziej oddziałują na wyobraźnię, generują wysokie zainteresowanie audytorium.

Zapoznanie z zagadnieniami zróżnicowanego audytorium wymaga przygotowania programu w taki sposób, aby był on maksymalnie interesujący, aby uczestnictwo w projekcie było postrzegane jako przydatne w codziennym życiu. W przeciwnym razie osiągnięcie założeń średnio- oraz długoterminowych nie byłoby w ogóle możliwe, a udział w projekcie sprowadziłby się wyłącznie do biernego uczestnictwa, pozbawionego jakiegokolwiek wartości dodanej.

Joanna Andrzejak, Gmina Września, projekt „Upowszechnianie osiągnięć Unii Europejskiej – przyszłość Europy”



Międzynarodowe wydarzenia zostały zaplanowane w mniej więcej 2-3 miesięcznych odstępach. Ten czas był potrzebny, aby rozliczyć poprzedni event i przygotować następny (w tym przeprowadzić rekrutację). Ostatnie 3 miesiące pozostawiono na przygotowanie i wydruk rezultatu projektu – gry planszowej.



Momentami trudnymi w naszym projekcie były:

- Rekrutowanie odpowiedniej liczby osób z Niemiec – problem ten partner zgłosił nam już przed pierwszym eventem; brakujące osoby staraliśmy się zrekrutować wśród młodzieży z Polski lub poszukać uczestników z innego kraju UE, wcześniej nie zadeklarowanego w aplikacji,
- Organizacja eventu w okresie wakacji – dla nas jako organizacji przyjeżdżających była to doskonała propozycja dla uczestników na spędzenie kilku dni wakacji, jednak dla organizacji goszczącej rekrutacja na miejscu była bardzo trudna,
- Niespodziewane rezygnacje uczestników, które czasem następowały kilka dni przed eventem – próbowaliśmy zastępować je innymi osobami, ale nie zawsze udawało się dotrzymać odpowiedniej liczby osób.

Magdalena Górka, Instytut Aurea Libertas, projekt „1989: Fall of communism in Eastern Europe. Development of the strategic game for the young Europeans”



- Zaplanowanie rekrutacji uczestników (ich liczba ma wpływ na budżet)
- Analiza ryzyka w projekcie
- Sygnalizowanie zmian do Agencji Wykonawczej ds. Kultury, Edukacji i Sektora Audiowizualnego (EACEA)



Finanse

Do przemyślenia:

- 1 Jakie będą koszty poszczególnych działań, jakie źródła finansowania, podział środków?
- 2 Źródła współfinansowania – jakie są zasoby finansowe organizacji i całej grupy partnerskiej?
- 3 Jak zapewnić ciągłość finansowania projektu pomiędzy transzami grantu?
- 4 Na jakie działania można otrzymać dofinansowanie?
- 5 Zasady ekonomiczności, przejrzystości wydatków i braku konfliktu interesów – jakie dobre praktyki można zastosować w projekcie?
- 6 Czy harmonogram działań i kosztorys są spójne i adekwatne?
- 7 Czy planowane wydatki są realistyczne?



- Przemysłany kosztorys projektu, spójny z harmonogramem, na potrzeby zespołu projektowego rozpisany na pozycje (dostępny dla wszystkich partnerów)
- Dokumentowanie wydatków w projekcie na bieżąco

Wypowiedzi beneficjentów:

”



Odpowiedni dobór terminów planowanych wydarzeń – w taki sposób, aby uwzględnił on specyfikę kalendarzy organizatorów oraz partnera/partnerów. Racjonalność kosztów, planowanie finansów w oparciu o istniejące możliwości generujące jak najbardziej korzystny poziom wydatków. Wszystko po to, aby przy ograniczonych środkach finansowych przygotować maksymalnie interesujący program planowanych wydarzeń.

Joanna Andrzejak, Gmina Września, projekt „Upowszechnianie osiągnięć Unii Europejskiej – przyszłość Europy”

”

Zasady finansów w projekcie zostały ustalone z partnerami na spotkaniu przygotowawczym na początku realizacji projektu (przedstawiono tam podział środków finansowych). Następnie kwestie finansowe zostały spisane w umowie partnerskiej z każdą organizacją.

W kwestii zasad planowania wydarzeń i ich finansowania ustalono, że każda organizacja na najpóźniej miesiąc przed planowanym wydarzeniem prześle nam – jako liderowi projektu – ramowy kosztorys wydarzenia. Na podstawie przesłanego budżetu projektowego dokonywaliśmy transferu środków do organizacji. Po ewencie otrzymywaliśmy uaktualniony kosztorys oraz dokumentację finansową (kopie faktur itp.). Przyjęto też zasadę, że niektóre koszty najpierw płaciła organizacja z własnych pieniędzy (by było sprawniej), a następnie my refundowaliśmy ten koszt jako koszt projektu tej organizacji.

Magdalena Górka, Instytut Aurea Libertas, projekt „1989: Fall of communism in Eastern Europe. Development of the strategic game for the young Europeans”



”

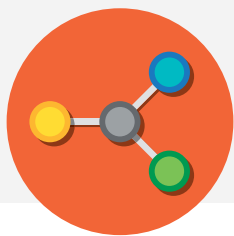


Dzięki uproszczeniu budżetu w ramach programu „Europa dla obywateli”, po określeniu celów, działań i grup docelowych, planowanie budżetu powiązanego z liczbą uczestników poszczególnych działań nie sprawiło już żadnej trudności.

Małgorzata Kołaczek, Fundacja Dialog-Pheniben, projekt „Kierunek przyszłość – 25 lat wolności a Romowie”



- Budżet w formie ryczałtu (w zależności od liczby zaproszonych zagranicznych uczestników, planowanych wydarzeń i krajów w nich uczestniczących)
- Koszty kwalifikowalne – wydatki niezbędne do realizacji projektu
- Zasada współfinansowania – dotacja Unii nie może pokrywać całkowitych kosztów projektu
- Rozliczenie projektu na podstawie raportu merytorycznego



Promocja i upowszechnianie

Do przemyślenia:

- 1 Jak dobrze i interesująco opowiadać o projekcie?
- 2 Kto może być „ambasadorem” projektu – na poziomie lokalnym i europejskim?
- 3 Jak wypromować projekt i upowszechnić jego rezultaty?
- 4 Zasięg projektu – jak zainteresować poruszaną tematyką szerszą grupę odbiorców?
- 5 Jakie media są najodpowiedniejsze dla promocji projektu w grupie jego odbiorców?
- 6 Jak stworzyć spójną strategię komunikacyjną w mediach?

Wypowiedzi beneficjentów:

”



Nasza strategia polegała na przeprowadzeniu liftingu naszego wizerunku i uaktualnieniu fanpage'a o informacje o charakterze eksperckim czy badawczym, wskazujące kierunek naszych działań. Nawiązaliśmy współpracę z osobistościami takimi jak Philippe Zimbardo, który na naszą prośbę nagrał filmik pokazujący, dlaczego nasz program ma sens. Planujemy wykorzystanie tych filmików w promocji konferencji w ostatniej części projektu.

Śledzimy na bieżąco, co się dzieje w kraju w temacie zbliżonym do zagadnień naszego projektu. Jesteśmy często zapraszani jako prelegenci, eksperci czy trenerzy na debaty, warsztaty, konferencje, seminaria. Mamy swoich przedstawicieli w radach społecznych, jesteśmy jednym z dwóch partnerów urzędu miejskiego w programie tworzenia strategii długoterminowej miasta i strategii edukacyjnej, gdzie odpowiadamy za podnoszenie kompetencji urzędników, uspołecznienie procesu tworzenia dokumentów, także w oparciu o badania partycypacyjne.

Karolina Mróz, Fundacja Dom Pokoju, projekt „100 lat dla pokoju w Europie”

”

Do szerszej grupy odbiorców w naszym mieście dotarliśmy poprzez:

- Plakaty informujące o debacie i pikniku, dystrybucja ulotek na temat debaty przyszłości UE,
- Umieszczanie informacji na stronie internetowej stowarzyszenia www.wspolna-europa.eu i urzędu miasta www.bierun.pl,
- Artykuły relacjonujące przebieg oraz podsumowujące działania związane z projektem w gazetach lokalnych „Rodnia” i „Echo”.

Podczas realizacji projektu eksponowaliśmy nazwę logotyp programu oraz informowaliśmy zebranych uczestników źródeł finansowania projektu. Do współpracy zaangażowaliśmy organizacje społeczne, stowarzyszenia instytucje (szkołę, dom kultury, organizacje sportowe) działające na terenie miasta.

Rezultaty projektu rozpowszechniliśmy w postaci płyt CD, które przekazaliśmy mieszkańcom Bierunia i Meung sur Loire, a także zaangażowanym organizacjom i instytucjom. Jako podsumowanie projektu, w Bieruńskim Ośrodku Kultury zorganizowaliśmy „Wieczór Francuski” z wystawą zdjęć z realizacji projektu adresowaną do mieszkańców naszego miasta.

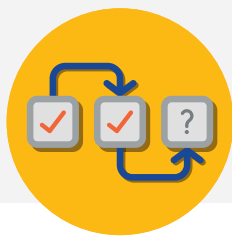
Anna Knopek, Stowarzyszenie Współpracy Zagranicznej „Wspólna Europa”, projekt „Świadomość historyczna obywateli kluczem do przyszłości Unii Europejskiej”



- Dowolność środków przekazu: media, prasa, serwisy społecznościowe, banery, publikacje, newslettery
- Różne formy prezentacji projektu i organizacji
- Nawiązywanie nowych kontaktów
- Baza VALOR – opisy zrealizowanych projektów w programie od 2014 roku (<http://ec.europa.eu/programmes/europe-for-citizens/projects/>)



- Dowolność metod i narzędzi, im bardziej innowacyjne i im większy mają zasięg – tym lepiej
- Ważna jest jak największa liczba odbiorców (uczestników pośrednich)
- Punkt Kontaktowy programu jako wsparcie w promocji projektu i upowszechnianiu jego rezultatów
- Efekty projektu dostępne po jego zakończeniu



Wnioski i co dalej?

Do przemyślenia:

- 1 Wnioski z ewaluacji – jakie rezultaty przyniósł projekt? Czy udało się zrealizować cele? Co można było zrobić lepiej?
- 2 Czy udało się rozwiązać problem, na który miał odpowiedzieć projekt?
- 3 Wpływ na organizację i jej dzięki realizacji projektu?
- 4 Czy potrzebna jest kolejna edycja przeprowadzonego projektu?
- 5 Czy współpraca z partnerami będzie kontynuowana?
- 6 Upowszechnianie rezultatów – jak poszerzyć wpływ projektu? Jak wykorzystać rezultaty?
- 7 Jakie są średnio- i długofalowe efekty realizacji projektu? Jak je ocenić?
- 8 Czy mamy bazę wniosków z doświadczeń zebranych podczas realizacji projektu?



- Analiza ankiet ewaluacyjnych
- Feedback od partnerów i członków zespołu
- Wydarzenia podsumowujące projekt
- Metody upowszechniania rezultatów: publikacje, raporty, strona www, baza dobrych praktyk
- Prezentacja podczas wydarzeń

Wypowiedzi beneficjentów:



Zorganizowaliśmy spotkanie zarządów stowarzyszeń z partnerskich miast w obecności burmistrza Bierunia, Krystiana Grzesicy mające na celu podsumowanie i ocenę zrealizowanego projektu, zaplanowanie dalszej współpracy mieszkańców obu miast partnerskich oraz poszerzenie jej o kolejnych partnerów.

Zaplanowaliśmy wspólnie z Zarządem Comité de Jumelage Meung-Bieruń następną wymianę mieszkańców, będącą kontynuacją naszego projektu. Ustaliliśmy termin kolejnej wizyty mieszkańców Bierunia we francuskim mieście Meung.

Anna Knopek, Stowarzyszenie Współpracy Zagranicznej „Wspólna Europa”, projekt „Świadomość historyczna obywateli kluczem do przyszłości Unii Europejskiej”



Konieczne – ewaluacja realizacji projektu na poziomie zespołu projektowego. Nie pomijaj, znajdź czas. Bardzo dużo można się w ten sposób nauczyć.

Agnieszka Dadak, Fundacja Alternatywnych Inicjatyw Edukacyjnych, projekt „ACTIVEU”



Zdaliśmy sobie sprawę, że mimo wielu trudności, organizacje pozarządowe stają się wreszcie wiarygodnym partnerem dla innych instytucji. Potrzebne są do tego:

- Konsekwencja i długofalowe działania,
- Wysoka jakość dialogu i komunikacji międzysektorowej,
- Innowacyjność,
- Dobry wizerunek spójny i adekwatny do realizowanych działań,
- Odwaga by zobaczyć siebie w roli eksperta i profesjonalisty,
- Wyjście z paradygmatu mrówczej, misyjnej, ale nieuznawanej przez innych pracy.

Dzięki temu wiemy, że nie jesteśmy skazani na tzw. prowizorkę i że nasza misja i działania są ważne i mają swoich sprzymierzeńców, dzięki którym przyszłość Fundacji wygląda optymistycznie.

Karolina Mróz, Fundacja Dom Pokoju, projekt „100 lat dla pokoju w Europie”



- Nacisk na długofalową współpracę i tworzenie sieci
- Wymiana dobrych praktyk i tworzenie nowych rozwiązań
- Różne formy wydarzeń prezentujące rezultaty
- Efekt kuli śnieżowej (przyciągnięcie nowych partnerów)
- Wzrost rozpoznawalności organizacji/instytucji

Działalność Punktu Kontaktowego „Europa dla obywateli” jest finansowana przez Komisję Europejską oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Od 2008 roku Punkt Kontaktowy działa w strukturze Instytutu Adama Mickiewicza.

Zadania Punktu Kontaktowego „Europa dla obywateli”:

- promowanie programu „Europa dla obywateli” w Polsce,
- informowanie potencjalnych beneficjentów o możliwościach finansowania z programu,
- organizowanie bezpłatnych szkoleń informacyjnych,
- prowadzenie bezpłatnych konsultacji dotyczących wypełniania wniosków,
- pośredniczenie w kontaktach między polskimi beneficjentami a organem nadzorującym realizację programu na poziomie europejskim – Agencją Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA),
- pomoc w poszukiwaniu partnerów zagranicznych do projektów,
- promowanie i rozpowszechnianie informacji o projektach realizowanych przez polskich beneficjentów w ramach programu,
- współpraca z innymi Punktami Kontaktowymi w Europie oraz wymiana doświadczeń.



Punkt Kontaktowy
„Europa dla obywateli” w Polsce
(Europe for Citizens Contact Point Poland)
Aleje Ujazdowskie 41
00-540 Warszawa

+48 22 447 61 16 | +48 22 447 61 74
edo@iam.pl
www.europadlaobywateli.pl
facebook: @ProgramEuropaDlaObywateli

Harmonogram składania wniosków w Programie „Europa dla obywateli” lata 2015-2020:

Komponent 1: Pamięć europejska

Działanie	Termin składania wniosków	Okres kwalifikowalności: Projekty muszą się rozpocząć w okresie:
Pamięć europejska	1 marca	od 1 sierpnia roku, w którym przypada termin składania wniosków, do 31 stycznia roku następującego po upływie tego terminu
	TYLKO JEDEN NABÓR W ROKU!	

Komponent 2: Demokratyczne zaangażowanie i uczestnictwo obywatelskie

Działanie	Termin składania wniosków	Okres kwalifikowalności Projekty muszą się rozpocząć w okresie:
Partnerstwo miast	1 marca	od 1 lipca roku, w którym przypada termin składania wniosków, do 31 marca roku następującego po upływie tego terminu
	1 września	od 1 stycznia do 30 września roku następującego po upływie tego terminu
Sieci miast	1 marca	od 1 lipca do 31 grudnia roku, w którym przypada termin składania wniosków
	1 września	od 1 stycznia do 30 czerwca roku następującego po upływie terminu składania wniosków
Projekty społeczeństwa obywatelskiego	1 marca	od 1 sierpnia roku, w którym przypada termin składania wniosków, do 31 stycznia roku następującego po upływie tego terminu
	TYLKO JEDEN NABÓR W ROKU!	

Wnioski należy złożyć drogą elektroniczną do godz. 12:00 w południe czasu brukselskiego ostatniego dnia składania wniosków.

Jeżeli termin składania wniosków przypada w sobotę lub w niedzielę, za ostatni dzień składania wniosków należy uznać pierwszy następujący dzień roboczy.

Notatki

A large grid of dotted lines for taking notes, spanning the left half of the page.

Broszura została sfinansowana przy wsparciu Komisji Europejskiej. Wyraża ona jedynie opinie jej autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności w zakresie wykorzystania informacji w niej zawartych.

Koncepcja, opracowanie i redakcja tekstu: Julia Płachecka, Monika Świetlik

Konsultacja merytoryczna: Olga Kacprzak

Projekt graficzny: Lotne Studio

W publikacji zostały wykorzystane wypowiedzi realizatorek projektów:

Joanny Andrzejak (Gmina Września),
Agnieszki Dadak (Fundacja Alternatywnych Inicjatyw Edukacyjnych),
Magdaleny Górskiej (Fundacja Instytut Aurea Libertas),
Małgorzaty Kołaczek (Fundacja Dialog-Pheniben),
Karoliny Mróz (Fundacja Dom Pokoju),
Anny Knopek (Stowarzyszenie Współpracy Zagranicznej „Wspólna Europa”)

Zdjęcia pochodzą ze zbiorów prywatnych.



Europa dla obywateli

Punkt Kontaktowy „Europa dla obywateli”
Aleje Ujazdowskie 41, 00-540 Warszawa

 +48 22 447 61 74 | +48 22 447 61 16
 edo@iam.pl

www.europadlaobywateli.pl
www.facebook.com/ProgramEuropaDlaObywateli