

# #SU-w-ak

PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

## materiały dla NAUCZYCIELI



Wybór materiału: Daria Kaźmierczyk, Beata Nosek, Katarzyna Peterman

Kraków, listopad 2020

## GŁÓWNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU #SU-w-ak

### Kto organizuje program ?

Program #SU-w-ak jest finansowany ze środków **Gminy Miejskiej Kraków**.

Operatorem programu jest **Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego**, z siedzibą: ul. Akacyjowa 5, 31-466 Kraków, zarejestrowana pod nr KRS 0000007646, NIP: 945 18 98 195.

### Czym jest program #SU-w-ak ?

Celem programu jest aktywizowanie samorządów uczniowskich, promocja samorządności uczniowskiej w szkołach, finansowe wsparcie działalności samorządów uczniowskich krakowskich szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz podnoszenie umiejętności organizacyjnych organów samorządów uczniowskich.

### Kto może wziąć udział w programie ?

W programie mogą wziąć udział **samorządy uczniowskie ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu Gminy Miejskiej Kraków**, które zgłoszą chęć uczestnictwa w nim poprzez formularz zgłoszeniowy: <https://mlodziej.krakow.pl/rejestracja-do-programu-suwak-szkola/>

### Na co mogą liczyć samorządy uczniowskie biorące udział w programie ?

## Samorządy mogą liczyć na

Udział w konkursie dotacyjnym	Uczestnictwo w warsztatach on-line	Udział w spotkaniach konsultacyjnych	Publikacje materiałów dotyczące realizacji projektów w wirtualnej Księdze Dobrych Praktyk
-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---

## WARUNKI I ZASADY UCZESTNICTWA W PROGRAMIE

Przedstawiciele samorządów uczniowskich (członkowie samorządu uczniowskiego) oraz ich opiekunowie, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak.

**Uczestnictwo w programie jest nieodpłatne.**

Uczestnicy programu zobowiązani są do zachowywania się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu, innych uczestników zajęć oraz prowadzącego.

**Z każdej szkoły w programie może wziąć udział :**

- 1- Opiekun samorządu uczniowskiego
- 2- Nauczyciele zaangażowani w realizację projektów dotacyjnych
- 3- Przedstawiciele organów samorządu uczniowskiego
- 4- Uczniowie zaangażowani w realizację projektów dotacyjnych

## WARUNKI PRYZNANIA, WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA DOTACJI

**W ramach Programu zorganizowanych zostanie 5 edycji konkursu dotacyjnego, w następujących terminach :**

- 01 do 12 października 2020 r.
- 02 do 13 listopada 2020 r.
- 04 do 15 stycznia 2021r.
- 01 do 12 marca 2021 r.
- 01 do 12 kwietnia 2021 r.



Dodatkowe tury naboru, o ile będzie taka konieczność, przewidziane są na początek grudnia i maja.

**W jednej edycji naboru wniosków każda ze szkół może zgłosić do 5 projektów. Każdy z nich na kwotę od 500 do 2000 zł.**

Projekty dotacyjne mogą zostać zrealizowane między **01.10.2020r. a 24.05.2021r.**, przy czym te rozpoczynające się w 2020 roku muszą zostać zakończone do 31.12.2020r.

## Projekty dotacyjne mogą dotyczyć co najmniej jednego z następujących obszarów:

- a. integracja społeczności uczniowskiej;
- b. edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia;
- c. kultura;
- d. ekologia;
- e. zdrowy tryb życia;
- f. promocja przedsiębiorczości;
- g. działalność charytatywna;
- h. współpraca ze społecznością lokalną.



## Projekty powinny spełniać następujące wymagania :

- 1- nie mogą być wcześniej rozpoczęte lub realizowane przez szkołę ubiegającą się o dofinansowanie. Nie mogą wynikać również z rocznego planu szkoły.
- 2- nie mogą być akcjami organizowanymi przez inne podmioty współpracujące ze szkołą, np. organizacje pozarządowe lub młodzieżowe domy kultury.
- 3- powinny być przygotowane z inicjatywy samorządu uczniowskiego i realizowane w głównej mierze według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem.
- 4- W ich realizację zaangażowany musi być opiekun samorządu uczniowskiego oraz w miarę możliwości organy samorządu uczniowskiego.

Dotacja zostanie przyznana samorządom uczniowskim na podstawie projektu dotacyjnego zawartego w **Formularzu Wniosku**, przesłanego do Organizatora drogą elektroniczną na adres: [fundacja.mlodziem@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziem@gmail.com) we wskazanych wyżej terminach.

**Łączna suma środków na realizację projektów dotacyjnych wynosi 70 000 zł** (w 2020 roku rozdysponowanych zostanie 30 000 zł w 2021 roku zaś 40 000 zł).

Zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta Krakowa w ramach konkursu dotacyjnego **realizowane mogą być projekty w formie zdalnej w związku z panującą pandemią** (również projekty, które z założenia miały być realizowane w formie stacjonarnej mogą przejść na formę zdalną).



## PRYZNANIE DOTACJI

Projekt zawarty w Formularzu Wniosku, podlega ocenie :

MERYTORYCZNEJ	FINANSOWEJ
brana jest w niej pod uwagę zgodność z założeniami Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji”) oraz logiką projektu (harmonogram, działania, cele)	brane jest pod uwagę oszacowanie kosztów oraz ograniczenie wydatków związanych z projektem przez korzystanie z zasobów lokalnych oraz szkolnych

Projekty dotacyjne ocenia zespół ekspertów – składający się z 3 ekspertów:

- 1) koordynatora programu;
- 2) przedstawiciela Organizatora;
- 3) przedstawiciela Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa.

Zadaniem zespołu będzie ocena merytoryczna i finansowa projektów dotacyjnych w oparciu o Kartę Oceny w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania uzupełnionego Formularza Wniosku.

**O przyznaniu dotacji decyduje średnia ocen uzyskanych od ekspertów. Do przyznania dotacji konieczne jest uzyskania średniej na poziomie co najmniej 6 pkt.**

Samorządy biorące udział w konkursie zostaną niezwłocznie powiadomione o jego wynikach.

## WYKORZYSTANIE DOTACJI

Szkoła, która otrzyma dotację podpisuje **Porozumienie o realizacji projektu dotacyjnego** zawierające warunki jego realizacji i rozliczenia.

Dotacja może być wykorzystana jedynie na działania przewidziane w projekcie dotacyjnym.

**Dotacja powinna zostać wykorzystana na pokrycie wszystkich wydatków na podstawie faktur i rachunków wystawionych na Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego** - zalecane jest aby faktur nie było więcej niż 5 i aby były to faktury przelewowe.

Faktury i rachunki powinny być na bieżąco wysłane na adres: fundacja.fakturyprojektowe@gmail.com



### Szkoły, które otrzymały dotacje zobowiązane są do:

- 1- **stałego informowania Fundacji Oświatowej o postępach** w realizacji projektu społecznego, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacją, drogą elektroniczną, na adres fundacja.mlodziez@gmail.com ;
- 2- **informowania o tym, że wydarzenie jest finansowane z środków Gminy Miejskiej Kraków w ramach Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak** („Samorząd Uczniowski w Akcji”), którego organizatorem jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie oraz do zamieszczenia na wszelkich materiałach związanych z realizacją projektu społecznego logo programu;
- 3- **prowadzenia dokumentacji papierowej i fotograficznej z realizacji projektu dotacyjnego** oraz przechowywania jej przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu dotacyjnego.

Przedstawiciele Fundacji będą w miarę możliwości obecni podczas realizacji projektów dotacyjnych przez Uczestników.

Projekty, którym przyznana zostanie dotacje muszą być **realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami** wydanymi przez Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego związanymi z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV2.



## ROZLICZENIE DOTACJI

Szkoły, które otrzymały dotacje zobowiązane są do **sporządzenia i wysłania relacji z przeprowadzonego przez siebie projektu dotacyjnego** zawierającej informację m.in. o jego terminie, przebiegu, liczbie i zaangażowaniu uczestników wraz ze zdjęciami **w ciągu 5 dni roboczych** od daty zakończenia realizacji projektu dotacyjnego drogą elektroniczną na adres: [fundacja.mlodziej@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziej@gmail.com).

Relacja wraz ze zdjęciami zostanie zamieszczona przez Organizatora na profilu Programu #SU-w-ak oraz Organizatora w mediach społecznościowych oraz w **wirtualnej Księdze Dobrych Praktyk** dostępnej na stronie internetowej Organizatora oraz stronie UMK: [www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl).

Uczestnicy Programu, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do **wysłania sprawozdania z wykorzystania dotacji (merytorycznego oraz finansowego)** zgodnie z Formularzem Sprawozdania **do 2 tygodni** od dnia zakończenia projektu jednak nie później niż do dnia 24.05.2021 roku drogą elektroniczną na adres: [fundacja.mlodziej@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziej@gmail.com).

Prawidłowość, rzetelność i zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Fundacji Oświatowej.



## LOGIKA PROJEKTOWA

### Dlaczego logika projektowa jest tak ważna i pomocna w realizacji projektów?

Logika projektowa jest zadaniową metodą pracy, która w znaczący sposób usprawnia planowanie oraz realizację projektu. Wykorzystanie logiki projektowej przed napisaniem wniosku o dotację zdecydowanie zwiększy szanse na otrzymanie dofinansowania.

## PROJEKT

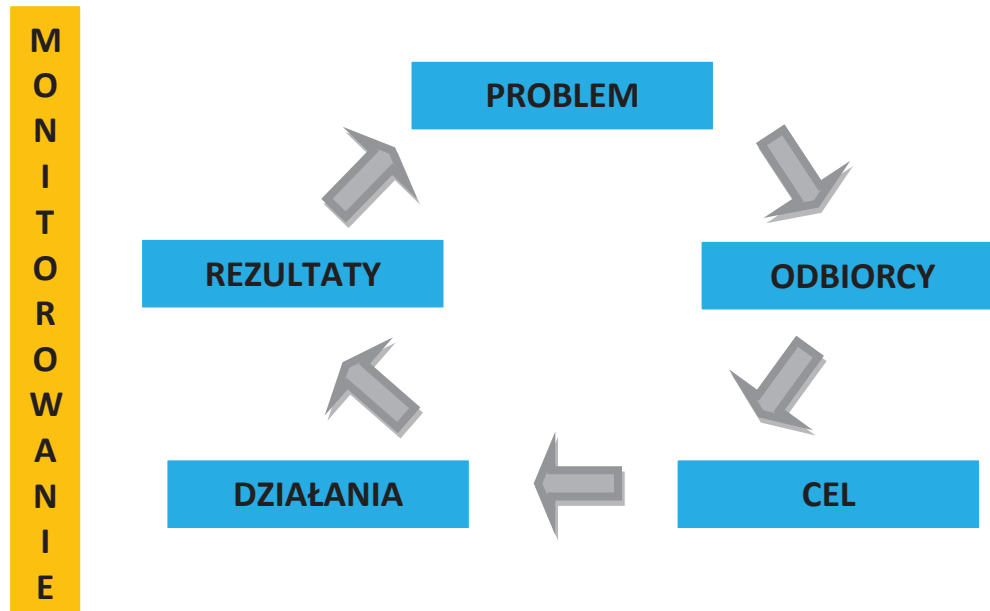
Projekt to **zorganizowany i ułożony w czasie**, z określonym początkiem i końcem, **ciąg działań**, zmierzających do osiągnięcia **konkretnego i mierzalnego wyniku**, adresowany do **wybranych grup odbiorców**.

Oferta (wniosek) składana w konkursie dotacyjnym to **NARZĘDZIE** do zaprezentowania własnego projektu.





## ELEMENTY LOGIKI PROJEKTOWEJ



### PROBLEM

Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną, czy niesatysfakcjonującą.

**Bez problemu nie ma projektu!** Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie mamy szans na osiągnięcie trwałego sukcesu. Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia, czy też złagodzenia jest uzależniony sukces projektu. Skutki problemu stanowią uzasadnienie realizacji projektu.

PRZYCZYNY



SKUTKI



OPIS PROBLEMU

Wiedzę o problemie, jego przyczynach, skutkach, skali itd. czerpiemy z własnej wiedzy – z obserwacji, wcześniejszych doświadczeń, znanych nam doświadczeń naszych partnerów oraz ze źródeł zewnętrznych takich jak wyniki badań czy statystyki.

**W jaki sposób Samorząd Uczniowski może zidentyfikować problem i potrzeby?**  
Przydatnymi metodami może okazać się:

- przeprowadzenie ankiety w społeczności szkolnej (można przeprowadzić ankietę z wykorzystaniem np. narzędzi google).
- „burza mózgów”, dyskusja otwarta (dyskusja może odbywać się stacjonarnie lub z wykorzystaniem platform komunikacji on-line);
- stworzenie „mapy” zasobów oraz potrzeb (analiza poszczególnych miejsc, działających w szkole, czy też społeczności lokalnej grup, kół);
- analiza SWOT i in.

Dobrym rozwiązaniem będzie równoczesne wykorzystanie kilku narzędzi do diagnozy problemów i potrzeb. Pozwoli to na pełniejszy obraz sytuacji w szkole / społeczności lokalnej.

## Analiza SWOT

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
WEWNĘTRZNE	MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
ZEWNĘTRZNE	SZANSE	ZAGROŻENIE

Analiza SWOT służy uporządkowaniu zgromadzonych informacji w czterech kategoriach:

- S (Strengths) – **mocne strony**: atuty, zalety, to co stanowi przewagę nad innymi;
- W (Weaknesses) – **słabe strony**: słabości, wady, to co stanowi nasze słabości;
- O (Opportunities) – **szanse**: możliwości, szanse korzystnych zmian;
- T (Threats) – **zagrożenia**: niebezpieczeństwo niekorzystnych zmian.

## ODBIORCY

### Odbiorcy to adresaci, beneficjenci projektów.

Warto zwrócić uwagę na fakt, iż różne osoby w różny sposób odczuwają rozmaite problemy, z innego powodu znalazły się w sytuacji niekorzystnej, czy też niesatysfakcjonującej. Odmienne mogą być także skutki danej sytuacji dla różnych osób. Co więcej różni ludzie odmiennie reagują na działania.

Różni odbiorcy wymagają różnych strategii działania, dlatego ważne jest by grupa odbiorców była maksymalnie jednolita. To w znaczący sposób ułatwi realizację projektu. Jeśli niemożliwe jest stworzenie jednorodnej grupy odbiorców, należy uwzględnić różnorodność adresatów w planowanych działaniach.



## CEL

**Cel to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu.** Realizacja projektu ma prowadzić jego adresatów z przejścia od sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej oczekiwanej. Czyli do osiągnięcia zakładanych celów.

W projektach określa się cel główny (wiodący) oraz cele szczegółowe, które prowadzą do osiągnięcia celu głównego.

**Cele projektowe powinny być zgodne z zasadą SMART:**

S	SKONKRETYZOWANY - sprecyzowany
M	MIERZALNY – musi mieć swój wskaźnik
A	AKCEPTOWALNY – zaakceptowany przez realizatorów
R	REALNY – możliwy do osiągnięcia
T	TERMINOWY – powinien posiadać termin wykonania

## DZIAŁANIA

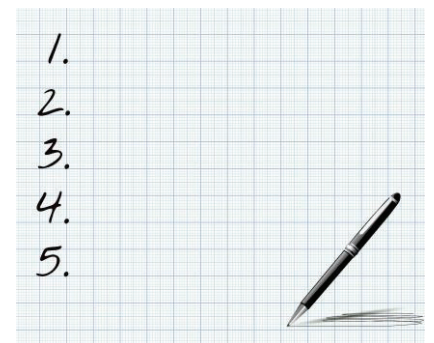
**Aby osiągnąć cele wyznaczone w projekcie należy podjąć określone działania.**

Warto uporządkować planowane kroki i podzielić je na główne zadania, a następnie w ich ramach wyznaczyć konkretne etapy. Konieczne jest też dobranie odpowiednich metod realizacji poszczególnych zadań.

Aby projekt był przejrzysty, klarowny i możliwy do zrealizowania, działania powinny być:

- **logicznie powiązane z określonym problemem i wyznaczonym celem** /nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel/;
- **spójne z harmonogramem i kosztorysem wniosku/oferty;**
- mają wspierać grupę odbiorców, wynikać ze specyfiki adresatów;

We wniosku dotacyjnym warto przedstawić planowane działania w punktach – projekt jest wówczas bardziej klarowny i z założenia jego realizacja jest łatwiejsza, wspomaga także monitorowanie projektu.



**Harmonogram projektu** to rozpisanie poszczególnych zadań wraz z terminem realizacji. Jak opracować harmonogram?

1. Określamy czas trwania poszczególnych zadań w projekcie;
2. Przedstawiamy osobę odpowiedzialną za wykonanie każdego zadania;
3. Następnie chronologicznie prezentujemy etapy realizacji oraz działanie.

**Kosztorys projektu powinien:**

- być szczegółowy;
- być oparty na analizie działań i spójny z harmonogramem;
- przedstawiać pełny koszt projektu;
- przedstawiać realne koszty;
- być proporcjonalny pomiędzy kosztami administracyjnymi, a kosztami merytorycznymi;
- koszty powinny być uzasadnione i konieczne dla zrealizowania swojego przedsięwzięcia.

## REZULTATY

Rezultaty (efekty, zmiany):

- są wynikiem działań, pokazują, na ile zmierzamy do celu,
- są nowym stanem,
- są korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania.

Każdy rezultat musi być zmierzony i udokumentowany. Jak rezultaty będą zmierzone i w jaki sposób będą udokumentowane należy ustalić na etapie przygotowania projektu.

Rezultaty możemy podzielić na rezultaty tzw. twarde (produkty) oraz miękkie.

REZULTATY TWARDE	REZULTATY MIĘKKIE
<p>Opierają się na produktach i pokazują zmianę, jaką przyniesie nam „wyprodukowanie” pewnych rzeczy.</p> <p><i>Przykłady: ilość spotkań, imprez, warsztatów, rozdanych ulotek itp., liczba uczestników spotkań itp.</i></p>	<p>Dotyczą rzeczy mniej wymiernych, podmiotowych, bardziej odczuwalnych niż konkretnych korzyści.</p> <p>Rezultaty miękkie, mimo że często trudne do udowodnienia, są bardzo istotne w projektach społecznych.</p> <p><i>Przykłady: wzrost wiedzy, umiejętności, rozwój postaw, poprawa integracji.</i></p>

## MONITOROWANIE

Monitorowanie to obowiązkowe obserwowanie oraz dokumentowanie realizacji projektu.

W trakcie całej realizacji projektu **konieczne jest stałe śledzenie jego przebiegu, tak by w porę podjąć ewentualne działania korygujące.**

Podczas planowania działań warto zastanowić się kto będzie odpowiedzialny za konkretne zadania, kto będzie je na bieżąco monitorował (np. lider / koordynator projektu).

Z kwestią monitorowania ściśle związana jest ewaluacja, czyli ocena w jakim stopniu realizacja projektu przyczynia się do osiągnięcia celu i założonych efektów.

Na koniec realizacji projektu sporządzamy ewaluację całości działań, co pozwoli na wyciągnięcie wniosków na przyszłość oraz da szansę na lepszą, bardziej skuteczną realizację kolejnych przedsięwzięć.



## WNIOSEK DOTACYJNY, SPRAWOZDANIE – omówienie

### KARTA OCENY PROJEKTU

Oferta realizacji projektu dotacyjnego oraz sprawozdanie z realizacji projektu w ramach Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak wraz z komentarzami.

Karta oceny wniosku dotacyjnego.

# #SU-w-ak

PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

## OFERTA REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Obszar projektu (zaznacz właściwy)</b>	<input type="checkbox"/> integracja społeczności uczniowskiej; <input type="checkbox"/> edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia; <input type="checkbox"/> kultura; <input type="checkbox"/> ekologia; <input type="checkbox"/> zdrowy tryb życia; <input type="checkbox"/> promocja przedsiębiorczości; <input type="checkbox"/> działalność charytatywna; <input type="checkbox"/> współpraca ze społecznością lokalną.

**Z komentarzem [FO1]:** Tytuł projektu: Zwięzły, krótki, charakterystyczny dla projektu

**Z komentarzem [FO2]:** Obszar projektu: Należy zaznaczyć minimum 1 obszar. Jeśli projekt obejmuje kilka obszarów i trudno wybrać jeden wiodący można zaznaczyć kilka.  
*Uwaga techniczna – w przypadku problemu z zaznaczeniem  można podkreślić/pogrubić wybrany obszar lub zaznaczyć go ręcznie po wydrukowaniu.*

### I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

#### I.1. Zespół projektowy:

Szkoła:	Adres:	Telefon:

**Z komentarzem [FO3]:** Szkoła: Należy wpisać pełną nazwę, pełny adres oraz telefon do sekretariatu

Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel:		
Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

**Z komentarzem [FO4]:** Opiekun samorządu/ nauczyciel: Należy wpisać pełne dane Opiekuna Samorządu Uczniowskiego (imię, nazwisko oraz jego telefon i e-mail). Jeśli w pomoc w realizacji projektu jest włączony dodatkowy nauczyciel proszę wpisać jego imię, nazwisko oraz dane kontaktowe.

Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu:			
Lp.	Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

**Z komentarzem [FO5]:** Członkowie: Należy wpisać dane osób przygotowujących projekt (imię, nazwisko, w miarę możliwości telefon oraz e-mail). Jeśli nie ma możliwości wpisania danych kontaktowych można wpisać dane szkoły lub opiekuna SU. W przypadku dużego zespołu realizującego projekt można wpisać do tabeli tylko wybranych przez grupę liderów.

*Uwaga techniczna – w przypadku konieczności powiększenia tabeli można dodać kolejne wiersze.*

I.2 Czas realizacji projektu:			
Napiszcie, kiedy zamierzacie zrealizować Wasz projekt:			
Od:		Do:	

**Z komentarzem [FO6]:** Należy wpisać termin realizacji projektu.

Dla projektów rozpoczętych do realizacji w 2020 roku konieczne jest określenie daty „Do” maksymalnie do 31.12.2020r.

Z kolei projekty realizowane w 2021r. mogą rozpocząć się najwcześniej 01.01.2021r. a zakończyć się najpóźniej 24.05.2021r.

### I.3 Miejsce realizacji projektu:

Napiszcie gdzie Wasz projekt będzie realizowany - w jakiej instytucji, jaki obszar obejmie, jaką dzielnicę itp.?:

**Z komentarzem [FO7]: Miejsce:** Należy wpisać dokładne miejsce realizacji, np. szkoła, dzielnica, osiedle itp.

Projekty muszą być realizowane w Krakowie.

## II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

### II.1 Krótki opis problemów i potrzeb:

Napiszcie dlaczego chcecie zrealizować taki, a nie inny projekt? Jakie problemy chcecie za jego pomocą rozwiązać? Jakie są potrzeby odbiorców Waszego projektu? Skąd dowiedzieliście się o tych problemach? – możecie posłużyć się analizą SWOT

**Z komentarzem [FO8]: Krótki opis problemów i potrzeb:** należy scharakteryzować problem, na który będzie odpowiadał projekt (opisać przyczyny oraz skutki).

Problem musi być przedstawiony w sposób konkretny. Nie należy opisywać problemu, który jest szeroki i dotyczy obszaru np. całego województwa.

Wasz projekt ma rozwiązać przedstawiony problem.

### II.2 Odbiorcy projektu:

Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i kto na nim skorzysta? Napiszcie ile osób obejmie projekt i napiszcie krótko kim są te osoby, co je łączy, co charakteryzuje?

**Z komentarzem [FO9]: Odbiorcy projektu:** należy w miarę możliwości w jak najbardziej konkretny sposób opisać grupę adresatów projektu (podać liczbę odbiorców).

### II.3 Cel projektu:

Opiszcie, jaki cel stawiacie sobie w Waszym projekcie? Co chcecie osiągnąć? Pamiętajcie, że cel powinien być konkretny i szczegółowy.

**Z komentarzem [FO10]: Cel:** Wpisać jaki cel główny oraz cel szczegółowy realizuje projekt.

Cel główny musi być zgodny z zasadą SMART (odsyłamy do materiałów -> logika projektowa).



## II.4 Działania jakie podjęte będą w ramach projektu:

Opiszcie, jakie działania podejmiecie aby zrealizować założone cele? Co dokładnie będzie się działo w projekcie? Jeśli Wasz projekt jest złożony podzielcie działania na główne etapy.

**Z komentarzem [FO11]:** Działania: należy przejrzeć i przedstawić wszystkie zadania, które będą realizowane w projekcie.

Sugerowana forma – opis w punktach.

Działania muszą być powiązane z problemem i celami, a także spójne z harmonogramem oraz kosztorysem.

## II.5 Efekty projektu:

Opiszcie, jakie efekty będzie miał Wasz projekt, co się zmieni w wyniku jego realizacji? Podzielcie je na rezultaty twarde - policzalne (ilość spotkań, imprez, warsztatów, rozdanych ulotek itp., liczbę uczestników waszych spotkań itp.) oraz rezultaty miękkie, takie jak wzrost wiedzy, umiejętności, rozwój postaw, poprawę integracji itp.

Rezultaty twarde:

Rezultaty miękkie:

**Z komentarzem [FO12]:** Efekty: należy przedstawić rezultaty / korzyści, które zostaną osiągnięte w projekcie.

Rezultaty wpisać w podziale na twarde (produkty) oraz miękkie (umiejętności, postawy itp.). Rezultaty twarde należy określić konkretną liczbą.

## III. HARMONOGRAM PROJEKTU

Opiszcie w jakich terminach zamierzacie zrealizować poszczególne działania w projekcie. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze:

Działanie	Termin	
	od	do

**Z komentarzem [FO13]:** Harmonogram: należy wkleić do harmonogramu poszczególne działania i przyporządkować terminy realizacji (harmonogram musi być spójny z opisem działań z pkt. II.4.).

Daty realizacji poszczególnych działań muszą się mieścić w terminie realizacji całego zadania wpisanego w pkt. I.2.

Terminy realizacji poszczególnych działań mogą się pokrywać.

## IV. BUDŻET

Opiszcie co musicie kupić lub za co musicie zapłacić by zrealizować Wasz projekt. Pamiętajcie, że dotacja może być przeznaczona tylko na te wydatki, które są absolutnie niezbędne do realizacji Waszego projektu i które jednocześnie są racjonalnie skalkulowane. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze. W tej tabeli wpiszcie tylko koszty, które planujecie ponieść z dotacji.

Lp.	Opis wydatku: np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka	Jednostka miary: np. porcja	Ilość jednostek: np. 15	Koszt jednostkowy: np. 3,00 zł	Koszt łączny: np. 45,00 zł
1					
2					
3					
4					
5					
...					
<b>Całkowity koszt realizacji projektu:</b>					

**Z komentarzem [FO14]: Budżet:** Należy podać wszystkie koszty wynikające z opisu działań (pkt. II.4) oraz harmonogramu (pkt. III). Wpisać w tabeli poszczególny koszt, jednostkę miary, ilość, koszt jednostkowy oraz koszt całkowity. Na dole tabeli wpisać sumę wszystkich kosztów.

Całkowity koszt realizacji projektu musi mieścić się w przedziale między 500 a 2000 złotych.

## V. OŚWIADCZENIA

Oświadczamy, że (proszę zaznaczyć te, które dotyczą Waszego projektu):

- wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe,
- w realizację projektu zaangażowany będzie opiekun samorządu uczniowskiego,
- organy samorządu uczniowskiego zostały poinformowane o projekcie i w miarę możliwości zaangażowane w jego realizację,
- deklarujemy gotowość do realizacji powyższego projektu zgodnie z opisanym harmonogramem i budżetem, z zachowaniem najwyższej staranności i z dbałością o jak najlepsze efekty podjętych działań,
- nie będziemy pobierać żadnych opłat od uczestników naszego projektu,
- powyższy projekt nie był wcześniej rozpoczęty lub realizowany przez szkołę,
- powyższy projekt nie wynika z rocznego planu szkoły,
- powyższy projekt nie jest akcją organizowaną przez inne podmioty współpracujące ze szkołą np. organizacją pozarządową lub młodzieżowym domem kultury,
- projekt jest przygotowany z inicjatywy samorządu uczniowskiego i realizowany w głównej mierze według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem.

**Z komentarzem [FO15]:** Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia – wynikają one z regulaminu programu #SU-w-ak.

Uwaga techniczna – w przypadku problemu z zaznaczeniem  można podkreślić/pogrubić wybrany obszar lub zaznaczyć go ręcznie po wydrukowaniu.

## Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły

Imię i nazwisko, funkcja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

**Z komentarzem [FO16]:** Podpis osoby uprawnionej – wydrukowany wniosek należy opieczetować pieczęcią szkoły oraz podpisać przez Dyrekcję szkoły.

Do oceny wysyłany jest skan podpisanego wniosku.



PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

### I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

#### I.1. Zespół projektowy:

Szkoła:	Adres:	Telefon:

**Z komentarzem [FO17]:** Należy wpisać pełną nazwę, pełny adres oraz telefon do sekretariatu

Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel:		
Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

**Z komentarzem [FO18]:** Opiekun samorządu/ nauczyciel: Należy wpisać pełne dane Opiekuna Samorządu Uczniowskiego (imię, nazwisko oraz jego telefon i e-mail). Jeśli w pomoc w realizacji projektu był włączony dodatkowy nauczyciel proszę wpisać jego imię, nazwisko oraz dane kontaktowe.

UWAGA- jeśli w realizację projektu włączyli się nauczyciele nie ujęci w Formularzu Wniosku należy ich tutaj wpisać .

Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu:			
Lp.	Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

**Z komentarzem [FO19]:** Członkowie: Należy wpisać dane osób realizujących projekt (imię, nazwisko, w miarę możliwości telefon oraz e-mail. Jeśli nie ma możliwości wpisania danych kontaktowych można wpisać dane szkoły lub opiekuna SU).

UWAGA- jeśli w realizację projektu włączyli się uczniowie nie ujęci w Formularzu Wniosku należy ich tutaj wpisać .

## II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

### I.1 .Opis realizacji poszczególnych działań podjętych w projekcie

Opiszcie to w jaki sposób wyglądała realizacja poszczególnych działań w projekcie zgodnie z pkt. II.4 wniosku dotacyjnego.

**Z komentarzem [FO20]:** Należy przejrzeć opisać wszystkie działania, które były realizowane w projekcie. To ten moment w którym możecie pochwalić się tym co udało Wam się zrobić. Opis nie musi być długi ale należy go sporządzić tak aby jasno wynikało z niego jak dokładnie przebiegała realizacja projektu

Działania muszą być zgodne z tymi przedstawionymi w pkt.II.4 Wniosku dotacyjnego - jeśli któregoś z zadań nie udało Wam się zrealizować napiszcie dlaczego tak się stało.

Zalecamy opis działań w punktach dla większej przejrzystości.

### I. 2. Opis osiągniętych rezultatów

Opiszcie, jakie efekty przyniósł Wasz projekt, co się zmieniło w wyniku jego realizacji? Wskażcie, które z rezultatów twardych i miękkich (pkt. II.5 wniosku dotacyjnego) udało się osiągnąć i w jakim zakresie.

**Z komentarzem [FO21]:** Należy przedstawić rezultaty / korzyści, które zostały osiągnięte w projekcie.

Rezultaty muszą być zgodne z pkt. II.5 Wniosku dotacyjnego - jeżeli któregoś z rezultatów nie udało Wam się osiągnąć lub udało Wam się zrobić coś więcej niż zakładaliście we wniosku opiszcie to.

### III. CZĘŚĆ FINANSOWA

#### III.1. Budżet

Lp.	Opis wydatku: <i>np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka</i>	Koszt planowany	Koszt poniesiony
1			
2			
3			
4			
...			
Całkowity koszt realizacji projektu :			

**Z komentarzem [FO22]:** Należy podać wszystkie wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu zgodnie z pkt.IV Wniosku dotacyjnego.

Należy podać zarówno zakładany koszt danego wydatku jak i rzeczywistą kwotę poniesionych kosztów.

**Całkowity koszt realizacji projektu nie może być wyższy od przyznanej dotacji.**

Wyjaśnienie ewentualnych różnic między zakładanymi a poniesionymi *kosztami (jeśli dotyczy)*:

Pozycja budżetu (z pkt. II.1. sprawozdania)	Wyjaśnienie różnicy

**Z komentarzem [FO23]:** Należy pokrótce opisać skąd wynika różnica między kosztem zakładanym a poniesionym.

Zalecamy aby o tych różnicach informować pracowników Fundacji na bieżąco.

### IV. OŚWIADCZENIA:

Oświadczamy, że wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe.

Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły

Imię i nazwisko, funkcja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

**Z komentarzem [FO24]:** Podpis osoby uprawnionej – wydrukowane sprawozdanie należy opieczętować pieczęcią szkoły oraz podpisać przez Dyrekcję szkoły.

**Skan sprawozdania należy wysłać w ciągu 2 tygodni od dnia zakończenia realizacji projektu.**

## KARTA OCENY WNIOSKU DOTACYJNEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

<b>NAZWA SZKOŁY</b>	
<b>TYTUŁ WNIOSKU</b>	
<b>DATA OCENY WNIOSKU</b>	
<b>IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO</b>	

<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>MOŻLIWA PUNKTACJA</b>	<b>OCENA</b>
Czy projekt zakłada udział społeczność szkolnej (uczniów, nauczycieli, władz szkoły) w realizację projektu dotacyjnego?	<b>0-1</b>	
W jakim stopniu projekt rozwiązuje problem/potrzebę, która została zidentyfikowana we wniosku?	<b>0-2</b>	
W jakim stopniu opis działań tworzy spójną całość i jest zgodny z zakładanym celem Programu #SU-w-ak?	<b>0-2</b>	
Na ile przedstawione koszty są spójne z merytorycznym opisem projektu?	<b>0-2</b>	
Na ile przedstawione koszty są racjonalne i niezbędne do realizacji projektu?	<b>0-2</b>	
Czy przedstawiony kosztorys projektu zawiera aspekt ograniczenia wydatków z nim związanych przez korzystanie z zasobów wspólnoty lokalnej/ szkolnej?	<b>0-1</b>	
<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>MAX- 10 PKT</b>	

<b>KOMENTARZ DOTYCZĄCY KWESTII MERYTORYCZNYCH</b>	
<b>KOMENTARZ DOTYCZĄCY KWESTII FINANSOWYCH</b>	

## PODSUMOWANIE

<b>ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW</b>	
<b>SUGEROWANA KWOTA DOTACJI</b>	

<b>DATA I PODPIS OCENIAJĄCEGO</b>	
-----------------------------------	--

**UWAGA : liczba punktów koniecznych do otrzymania dotacji : 6**

## REGULAMIN PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa zasady i warunki udziału w „Programie Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji”).
2. Organizatorem programu jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego, z siedzibą: ul. Akacyjowa 5, 31-466 Kraków, zarejestrowana pod nr KRS 0000007646, nr NIP: 945 18 98 195.
3. Program jest finansowany ze środków Gminy Miejskiej Kraków.
4. Przedstawiciele samorządów uczniowskich (członkowie samorządu uczniowskiego) oraz ich opiekunowie, którzy chcą wziąć udział w programie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Uczestnictwo w programie jest nieodpłatne.

### Ogólne warunki i zasady uczestnictwa

#### § 2

1. **W programie mogą wziąć udział samorządy uczniowskie ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu Gminy Miejskiej Kraków, które zgłosiły chęć uczestnictwa w Programie #SU-w-ak poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie [www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl) oraz [oswiatowa.pijarzy.pl](http://oswiatowa.pijarzy.pl).**
2. Samorządy uczniowskie, które spełniły powyższe kryteria, zgłosiły się do programu i zostały do niego zakwalifikowane zwane będą dalej „Uczestnikiem”.
3. Uczestnicy programu mogą wziąć udział w **6 godzinnych warsztatach** przeznaczonych zarówno dla opiekunów samorządów uczniowskich jak i dla członków samorządów uczniowskich. Forma i termin warsztatów będą podane do wiadomości Uczestników.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo przedstawicieli Uczestników w drodze na warsztaty, konsultacje oraz w trakcie ich powrotu do domu, a także podczas realizacji przez nich projektów dotacyjnych.
5. Uczestnik programu ma prawo wziąć udział w **spotkaniach konsultacyjnych** oraz konsultacjach telefonicznych i e-mailowych z przedstawicielem Fundacji, który pomagać będzie w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu projektu społecznego.



6. Uczestnik w trakcie uczestnictwa w projekcie zobowiązany jest do zachowywania się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu, innych uczestników zajęć oraz prowadzącego.

7. Każdy Uczestnik ma obowiązek wypełnienia pisemnej anonimowej ankiety w wersji elektronicznej oceniającej sposób przygotowania i przeprowadzenia warsztatów i konsultacji oraz uczestnictwa w projekcie.

**8. Każdy Uczestnik ma prawo do otrzymania materiałów szkoleniowych przeznaczonych zarówno dla członków samorządu uczniowskiego jak i jego opiekuna.**

## Warunki przyznania, wykorzystania i rozliczenia dotacji

### § 3

1. Projekty dotacyjne mogą być realizowane wyłącznie przez Uczestników programu.
2. Projekty dotacyjne mogą dotyczyć co najmniej jednego z następujących obszarów:
  - a. integracja społeczności uczniowskiej;
  - b. edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia;
  - c. kultura;
  - d. ekologia;
  - e. zdrowy tryb życia;
  - f. promocja przedsiębiorczości;
  - g. działalność charytatywna;
  - h. współpraca ze społecznością lokalną.
3. Zorganizowanych zostanie **5 edycji konkursu dotacyjnego**, w następujących terminach :
  - 1 - 01 do 12 października 2020 r.
  - 2 - 02 do 13 listopada 2020 r.
  - 3 - 04 do 15 stycznia 2021r.
  - 4 - 01 do 12 marca 2021 r.
  - 5 - 01 do 12 kwietnia 2021 r.

Dodatkowe tury naboru, o ile będzie taka konieczność, przewidziane są na początek grudnia i maja.

4. Projekty dotacyjne mogą zostać zrealizowane między 01.10.2020 a 24.05.2021 roku, przy czym te rozpoczynające się w 2020 roku muszą zostać zakończone do 31.12.2020 roku.

**5. W jednej edycji naboru wniosków każda ze szkół może zgłosić do 5 projektów dotacyjnych.**

**6. Minimalna kwota dofinansowania projektu dotacyjnego wynosi 500,00 zł, a maksymalna 2000,00 zł.**

- a. O wysokości ww. kwoty decyduje komisja przyznająca Uczestnikom dofinansowanie.

- b. Łączna suma środków na realizację projektów dotacyjnych wynosi 70 000 zł.
7. Dofinansowane mogą być wyłącznie projekty dotacyjne nierozpoczęte lub wcześniej nierealizowane przez szkołę. Projekty nie mogą być zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy szkoły ani być akcjami organizowanymi przez inne podmioty współpracujące ze szkołą, np. organizacje pozarządowe lub młodzieżowe domy kultury.
8. Projekty dotacyjne powinny być innowacyjne oraz przygotowane z inicjatywy samorządu uczniowskiego, zrealizowane według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem.
9. W realizację projektów dotacyjnych zaangażowany musi być opiekun samorządu uczniowskiego.
10. Uczniowie składający i realizujący projekt dotacyjny zobowiązani są do poinformowania organów samorządu uczniowskiego o planowanych działaniach. Organy samorządu uczniowskiego w miarę możliwości włączają się w realizację projektu.
11. Dotacja zostanie przyznana samorządom uczniowskim na podstawie projektu dotacyjnego zawartego w Formularzu Wniosku, przesłanego do Organizatora drogą elektroniczną na adres: [fundacja.mlodziez@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziez@gmail.com) we wskazanych wyżej terminach.
12. Projekt zawarty w Formularzu Wniosku, podlega ocenie :
- merytorycznej - brana będzie w niej pod uwagę zgodność z założeniami Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji”) oraz logiką projektu (harmonogram, działania);
  - finansowej - brane będzie pod uwagę oszacowanie kosztów oraz ograniczenie wydatków związanych z projektem przez korzystanie z zasobów lokalnych oraz szkolnych.
- W razie wystąpienia niecisłości lub konieczności wprowadzenia zmian, koordynator programu będzie kontaktował się z danym samorządem i pomagał mu w dokonaniu takich zmian w ich projekcie, które pomogą w efektywnej jego realizacji.
13. Powołany zostanie zespół ekspertów do oceny projektów dotacyjnych – składający się z 3 ekspertów:
- 1) koordynatora programu;
  - 2) przedstawiciela Organizatora;
  - 3) przedstawiciela Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krakowa.
    - a. Zadaniem zespołu będzie ocena merytoryczna i finansowa projektów dotacyjnych w oparciu o Kartę Oceny w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania uzupełnionego Formularza Wniosku.
    - b. O przyznaniu dotacji decyduje średnia ocen uzyskanych od ekspertów. Do przyznania dotacji konieczne jest uzyskania średniej na poziomie co najmniej 6pkt.

- c. Uczestnicy biorący udział w konkursie zostaną niezwłocznie powiadomieni o jego wynikach.
14. Z Uczestnikami, którzy otrzymają dotację w ramach konkursów dotacyjnych podpisane zostanie **Porozumienie o realizacji projektu dotacyjnego** zawierające warunki realizacji i rozliczenia projektu.
15. Zmiana budżetu, harmonogramu, zakresu działań wymaga kontaktu z koordynatorem programu lub osobą udzielającą konsultacji z ramienia Fundacji Oświatowej im. ks. St. Konarskiego.
16. Dotacja może być wykorzystana jedynie na działania przewidziane w projekcie dotacyjnym.
17. Dotacja powinna zostać wykorzystana na pokrycie wszystkich wydatków na podstawie faktur i rachunków wystawionych na Fundację Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego.
- a. Zalecane jest aby faktur nie było więcej niż 5 i aby były to faktury przelewowe.
- 18. W ramach Dotacji mogą być finansowane jedynie:**
- a. Materiały dydaktyczne dla uczestników;
  - b. Zakup lub wynajem potrzebnego sprzętu;
  - c. Wyżywienie dla uczestników organizowanego w ramach projektu dotacyjnego wydarzenia;
  - d. Przygotowanie oraz wydruk materiałów promocyjnych – do 10% dotacji;
  - e. Zakup materiałów pomocniczych;
  - f. Zakup lub wynajem usług;
  - g. Zakup środków odkażających oraz ochronnych;
  - h. W wyjątkowych przypadkach za zgodą Fundacji Oświatowej mogą być uwzględnione inne wydatki, które są konieczne do poniesienia ze względów merytorycznych.
19. Do wydatków, które w ramach Dotacji **nie mogą być finansowane**, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
- a. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - b. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.));
  - c. amortyzacja;
  - d. leasing;
  - e. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - f. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - g. koszty kar i grzywien;
  - h. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;

- i. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- j. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.));

20. W przypadku gdy Uczestnik, który otrzymał dotację nie będzie w stanie wykorzystać przyznanych środków, pozostała kwota zostanie przekazana innym samorządom realizującym projekty. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmie Zarząd Fundacji Oświatowej.

21. Projekty, którym przyznana zostanie dotacje muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami wydanymi przez Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego związanymi z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV2.

22. Z ramienia Fundacji Oświatowej powołana zostanie osoba, której zadaniem będzie wsparcie samorządów uczniowskich w przygotowaniu i realizacji projektów dotacyjnych oraz monitorowanie ich działań. O powołaniu tej osoby oraz możliwości kontaktu z nią Uczestnicy zostaną poinformowani drogą e-mailową.

23. Przedstawiciele Fundacji w tym koordynator programu oraz osoba monitorująca i konsultująca realizację projektów dotacyjnych będą w miarę możliwości obecni podczas realizacji projektów dotacyjnych przez Uczestników.

24. Uczestnicy otrzymujący dotacje zobowiązani są do stałego informowania koordynatora programu lub osoby monitorującej i konsultującej realizację projektów dotacyjnych z ramienia Fundacji Oświatowej, o postępach w realizacji projektu społecznego, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacją, drogą elektroniczną, na wskazany przez Fundację adres e-mail.

25. Uczestnicy, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do informowania o tym, że wydarzenie jest finansowane z środków Gminy Miejskiej Kraków w ramach Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji”), którego organizatorem jest Fundacja Oświatowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie oraz do zamieszczenia na wszelkich materiałach związanych z realizacją projektu społecznego logo programu.

26. Uczestnicy, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji papierowej i fotograficznej z realizacji projektu dotacyjnego oraz przechowywania jej przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu dotacyjnego.

27. Uczestnicy, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do **sporządzenia i wysłania relacji z przeprowadzonego przez siebie projektu dotacyjnego** zawierającej informację m.in. o jego terminie, przebiegu, liczbie i zaangażowaniu uczestników wraz ze zdjęciami w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia realizacji projektu dotacyjnego drogą elektroniczną na adres: [fundacja.mlodziez@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziez@gmail.com). Relacja wraz ze zdjęciami zostanie zamieszczona przez

Organizatora na profilu Programu #SU-w-ak oraz Organizatora w mediach społecznościowych oraz w wirtualnej Księdze Dobrych Praktyk dostępnej na stronie internetowej Organizatora oraz stronie UMK: [www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl).

28. W przypadku gdy, w ramach realizacji projektu dotacyjnego, powstanie film lub inne dzieło, prawa autorskie poza twórcami przysługują również Organizatorowi.

29. Uczestnicy, którzy otrzymali dotacje zobowiązani są do wysłania **sprawozdania z wykorzystania dotacji (merytorycznego oraz finansowego) zgodnie z Formularzem Sprawozdania do 2 tygodni od dnia zakończenia projektu jednak nie później niż do dnia 24.05.2021 roku** drogą elektroniczną na adres : [fundacja.mlodziej@gmail.com](mailto:fundacja.mlodziej@gmail.com).

30. Prawdliwość, rzetelność i zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Fundacji Oświatowej.

## Postanowienia końcowe

### § 4

1. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich #SU-w-ak („Samorząd Uczniowski w Akcji”). O wszelkich zmianach Uczestnicy informowani będą za pośrednictwem strony internetowej [www.oswiatowa.pjarzy.pl](http://www.oswiatowa.pjarzy.pl).
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zatwierdzono przez Zarząd Fundacji Oświatowej im. ks. Stanisława Konarskiego

Kraków, dn. 15.10.2020r.

## ROLA OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO - BUDOWANIE SOJUSZY W SZKOLE

Program #SU-w-ak skierowany jest do samorządów uczniowskich. To na wspieraniu działań tego społecznego organu szkoły oraz inspirowaniu go do podejmowania nowych wyzwań nam zależy.

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI I JEGO ROLA W PROGRAMIE

Samorząd uczniowski to WSZYSCY UCZNIOWIE w szkole. Tworzą go m.in.:



Współpraca między uczniami, a w szczególności między organami samorządu uczniowskiego a pozostałą częścią społeczności szkolnej (w tym kołami zainteresowań, sekcjami tworzonymi w szkole) jest kluczowa dla prawidłowej realizacji projektów dotacyjnych w ramach Programu #SU-w-ak”.

**Organy samorządu uczniowskiego wybrane przez całą szkolną społeczność mogą poprzez ten Program :**

- 1- zrealizować swoje plany;
- 2- wesprzeć działania innych uczniów czy też grup uczniowskich;
- 3- nawiązać współpracę z innymi szkołami i samorządami uczniowskimi;
- 4- rozwinąć swoje kompetencje.

Rolą opiekuna samorządu uczniowskiego w programie #SU-w-ak jest :



Rolą opiekuna samorządu uczniowskiego podczas przygotowanie realizacji projektów dotacyjnych #SU-w-ak zaangażowanie na każdym etapie :

<b>OKREŚLENIE POTRZEB</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pomaga określić potrzeby np. poprzez mapę zasobów i potrzeb szkolnych</li><li>• pomaga określić cele, odróżnić je od działań, dobrze je sformułować (np. korzystając z metody SMART)</li><li>• pomaga uporządkować grupową dyskusję oraz wybrać sposób podejmowania decyzji</li><li>• pomaga określić realność poszczególnych pomysłów uwzględniając dostępność różnych zasobów (czasu, osób, środków finansowych)</li><li>• czuwa nad zgodnością planowanego projektu z celami i zasadami Programu #SU-w-ak</li></ul>
---------------------------	--

<b>PLANOWANIE DZIAŁAŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• proponuje uczniom formę pracy nad planowaniem</li><li>• wspiera uczniów w opracowaniu pełnego i realnego czasowo planu</li><li>• pomaga uczniom podzielić się zadaniami i odpowiedzialnością, adekwatnie do predyspozycji i preferencji</li><li>• czuwa nad spójnością planowanych działań z założonymi celami i kosztorysem</li></ul>
<b>POSZUKIWANIE SOJUSZNIKÓW</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• jest łącznikiem pomiędzy uczniami i dyrekcją oraz innymi nauczycielami</li><li>• pomaga uczniom przygotować się do prowadzenia rozmowy z potencjalnymi sojusznikami oraz może wziąć w nich udział</li><li>• wspiera uczniów budując poparcie dla ich projektów wśród innych pracowników szkoły</li></ul>
<b>REALIZACJA DZIAŁAŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pozwala uczniom samodzielnie działać – również ponosić porażki!</li><li>• pomaga z pozyskaniu niezbędnych pozwoleń na działania</li><li>• wspiera uczniów w ich pracy zespołowej – pomaga rozwiązywać konflikty, wspiera lidera w pełnieniu jego zadań, pomaga monitorować działania</li><li>• docenia zaangażowanie uczniów, udziela konstruktywnej informacji zwrotnej</li><li>• motywuje uczniów</li><li>• pomaga w prowadzeniu dokumentacji formalnej projektu</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• czuwa nad poprawnym wydatkowaniem środków finansowych</li><li>• monitoruje działania uczniów i czuwa nad ich poprawnością</li><li>• odpowiada za kontakty z Fundacją Oświatową, dbając między innymi o wypełnianie obowiązku informacyjnego</li><li>• czuwa nad realizacją zgodnie z projektem i wytycznymi zawartymi w Regulaminie Programu #SU-w-ak</li></ul>
<b>ROZLICZENIE I EWALUACJA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dba o to aby uczniowie podsumowali projekt, swoje działania i współpracę w zespole</li><li>• dba o przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej</li><li>• pomaga wymyślić metody ewaluacji adekwatne do podjętych działań</li><li>• wspiera uczniów wyciąganiu wniosków z ich sukcesów i porażek</li><li>• czuwa nad terminowym i poprawnym rozliczeniem projektu z Fundacją Oświatową</li><li>• dba o właściwe opisanie i zarchiwizowanie dokumentacji merytorycznej</li></ul>

Na każdym z tych etapów ważne jest wsłuchiwanie się w głos uczniów oraz ich potrzeby oraz wytworzenie atmosfery opartej na wzajemnym słuchaniu i szacunku, w trakcie przygotowywania i realizacji projektu.

## SOJUSZE I PRACA ZESPOŁOWA

### Sojusz – co to?

- 1- Synonim: bractwo, towarzystwo, zgrzeszenie, związek
- 2- Sojusz – porozumienie o **wspólnym działaniu (współpraca)** mającym doprowadzić do **osiągnięcia określonego celu**, działania wykorzystują **zasady pracy w zespole** do realizacji wspólnych zamierzeń
- 3- Przykłady sojuszy:
  - między Państwami (np. w sytuacji wojny)
  - sojusze polityczne między partiami
  - sojusze między firmami
  - sojusze między uczniami
  - sojusze między nauczycielami



### Praca zespołowa – co to?

- 1- Synonim: praca w grupie, coraz częściej w branży korporacyjnej „team work”
- 2- Praca zespołowa: to podstawowa, a zarazem wyższa forma organizacji pracy; wydzielamy każdemu uczestnikowi zadanie
- 3- Umiejętność pracy w zespole zaliczana jest do tzw. **kompetencji miękkich**, które w ostatnim czasie coraz wyżej są cenione przez pracodawców na rynku pracy.
- 4- Na rynku pracy ceniona zdolność to: „praca w zespole”



### Pozycja nauczyciela w zespole uczniowskim

**Zasada 1:** obowiązują te same zasady pracy w zespole co uczniów

**Zasada 2:** korzystamy z koncepcji relacji wspomagającej Rogersa

**Zasada 3:** Nauczyciel dokonuje facylitacji

→ **Facylitacja** - wspieranie i ułatwianie procesu komunikacji w grupie; nauczyciel pomaga zdefiniować problemy; tworzy przyjazną atmosferę opartą na wzajemnym wysłuchaniu i szacunku.

→ **Rolą facylitatora** jest pośredniczenie i ułatwianie przepływu informacji oraz nadawanie struktury dyskusji uczniów.

## Zalety pracy w zespole/sojuszu

- 1- Kumulacja wiedzy i doświadczenia uczestników;
- 2- Szersze pole widzenia;
- 3- Większa motywacja do podjęcia działania;
- 4- Realizacja innych potrzeb jak przynależności;
- 5- Możliwość samorozwoju, np. w zakresie kompetencji miękkich;
- 6- Możliwość zaistnienia procesów grupowych;
- 7- Nauka komunikacji i asertywności.



## Jak stworzyć zespół/sojusz?

- DROGA OFICJALNA - informacja o tworzymym zespole – forma w postaci, np. przesłuchania, ankiety, wykonania jakiejś czynności;
- DROGA SYTUACYJNA – uczestnicząc w jakiejś aktywności decydujemy się razem stworzyć jakiś zespół, np. koło wolontariatu;
- DROGA ODGÓRNA – w konkursie, projekcie wymogiem jest stworzenie zespołu więc dobieramy się, np. wszyscy chętni do udziału w projekcie.

## KOMUNIKACJA - PODSTAWA PRACY ZESPOŁOWEJ

**Co to jest komunikacja?** - to proces mający na celu spowodowanie u odbiorcy informacji zmiany świadomości zamierzonej przez nadawcę. Ważny w tym procesie jest:

**NADAWCA** - osoba, która przekazuje komunikat

**KANAŁ** - nośnik informacji, np. powietrze

**KOMUNIKAT** - informacja, która jest przekazywana

**ODBIORCA** - osoba, która odbiera komunikat



## Maksymy dobrej i skutecznej komunikacji:

**JAKOŚCI** – mów zawsze prawdę, nie okłamuj swojego słuchacza

**ILOŚCI** – mów tyle ile to konieczne – nie za dużo, nie za mało

**RELACJI** – mów na temat, nie wplątuj masy wątków czy dygresji [chyba, że są potrzebne]

**SPOSOBU** – mów głośno, wyraźnie i używaj zrozumiałego języka dla swojego słuchacza

## Błędy w komunikacji

- **Krytykowanie** – czym innym jest konstruktywna krytyka
- **Przezywanie**
- **Stawianie diagnozy** - próby analizy zachowania drugiej osoby
- **Chwalenie połączone z oceną** – znamię manipulacji („Kasia zawsze cudownie rysuje”)
- **Rozkazywanie - szczególnie** na linii uczeń – nauczyciel, lepszą opcją jest prośba wzbudza ona poczucie szacunku ze strony rozmówcy, a to motywuje do tego, aby go posłuchać.
- **Groźenie**
- **Moralizowanie**
- **Stawianie zbyt wielu pytań** – odczucie bycia przesłuchiwanym
- **Nadmierne udzielanie rad**
- **Odwracanie uwagi** – „inni mają gorzej”
- **Logiczne argumentowanie** - nie bierzemy pod uwagę emocji drugiej osoby i próbujemy przekonać ją do swojego zdania jedynie poprzez suche fakty
- **Uspokajanie** - wiąże się z próbą powstrzymania u drugiej osoby negatywnych uczuć, na przykład poprzez komunikaty w stylu: “Nie płacz”, “Nie smuć się”.

## PRZYKŁADOWY WNIOSEK DOTACYJNY

Poniżej przykładowa / pokazowa oferta realizacji projektu w ramach programu #SU-w-ak.



## OFERTA REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

<b>Tytuł projektu:</b>	Świąteczne Spotkania Integracyjne
------------------------	-----------------------------------

<b>Obszar projektu (zaznacz właściwy)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> integracja społeczności uczniowskiej; <input type="checkbox"/> edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia; <input type="checkbox"/> kultura; <input type="checkbox"/> ekologia; <input type="checkbox"/> zdrowy tryb życia; <input type="checkbox"/> promocja przedsiębiorczości; <input type="checkbox"/> działalność charytatywna; <input type="checkbox"/> współpraca ze społecznością lokalną.
---	--

### I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

#### I.1. Zespół projektowy:

Szkoła:	Adres:	Telefon:
Liceum Ogólnokształcące nr 199	ul. Szkolna 12, 99-999 Kraków	12 565 76 44

#### Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel:

Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:
Jan Kowalski	kowalski@gmail.com	555 777 666
Małgorzata Nowakowska	nowakowska@hotmail.com	111 222 333

#### Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu:

Lp.	Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:
1.	Janina Kowalik	kowalik@gmail.com	998 998 998
2.	Anna Nowak	nowak@gmail.com	333 222 1111
3.			

#### I.2 Czas realizacji projektu:

Napiszcie, kiedy zamierzacie zrealizować Wasz projekt:

<b>Od:</b>	07.12.2020	<b>Do:</b>	18.12.2020
------------	------------	------------	------------

### I.3 Miejsce realizacji projektu:

*Napiszcie gdzie Wasz projekt będzie realizowany - w jakiej instytucji, jaki obszar obejmie, jaką dzielnicę itp.?:*

Liceum Ogólnokształcące nr 199, Dzielnicza XXX w Krakowie

## II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

### II.1 Krótki opis problemów i potrzeb :

*Napiszcie dlaczego chcecie zrealizować taki, a nie inny projekt? Jakie problemy chcecie za jego pomocą rozwiązać? Jakie są potrzeby odbiorców Waszego projektu? Skąd dowiedzieliście się o tych problemach? – możecie posłużyć się analizą SWOT*

Chcemy zorganizować Świąteczne Spotkania Integracyjne, ponieważ mamy mało okazji do wspólnego spędzania czasu po lekcjach. Wybuch epidemii Covid-19 sprawił, że nie mogliśmy bliżej się poznać, dlatego integracja chociaż z rówieśnikami z równoległych klas będzie dla nas wartościowa. Spotkania odbędą się zgodnie z zasadami sanitarnymi.

### II.2 Odbiorcy projektu:

*Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i kto na nim skorzysta? Napiszcie ile osób obejmie projekt i napiszcie krótko kim są te osoby, co je łączy, co charakteryzuje?*

Wszyscy uczniowie naszej szkoły - w sumie około 150 osób z klas 1-3 oraz chętni nauczyciele.

### II.3 Cel projektu:

*Opiszcie, jaki cel stawiacie sobie w Waszym projekcie? Co chcecie osiągnąć? Pamiętajcie, że cel powinien być konkretny i szczegółowy.*

Naszym celem głównym jest integracja 150 uczniów naszej szkoły z tych samych roczników, poprzez organizację 3 spotkań świątecznych (po 1 dla każdego rocznika) między 14 a 18 grudnia 2020r.

Cele szczegółowe :

1. Poznanie różnych zabaw integracyjnych i wspólne spędzenie czasu.
2. Wprowadzenie uczniów w atmosferę Świąt poprzez warsztaty m.in. z robienia ozdób świątecznych, wspólne śpiewanie kolęd i piosenek świątecznych, zabawy taneczno-ruchowe, gry tj. tajemnicza skarpeta Mikołaja, wybuchowy prezent.

## II.4 Działania jakie podjęte będą w ramach projektu:

Opiszcie, jakie działania podejmiecie aby zrealizować założone cele? Co dokładnie będzie się działo w projekcie? Jeśli Wasz projekt jest złożony podzielcie działania na główne etapy.

1. Przygotowanie we współpracy z samorządem szkolnym lub samorządami klasowymi programu spotkań: gier, warsztatów, zabaw.
2. Zakup: materiałów, sprzętu, przekąsek.
3. Promocja wydarzeń wśród uczniów – rozwieszenie plakatów, informacja przekazywana przez radiowęzeł szkolny, spotkania z samorządami klasowymi.
4. Przeprowadzenie 3 świątecznych spotkań integracyjnych (warsztaty m.in. z robienia ozdób świątecznych, wspólne śpiewanie kolęd i piosenek świątecznych, zabawy taneczno-ruchowe, gry tj. tajemnicza skarpeta Mikołaja, wybuchowy prezent).
5. Przygotowanie relacji i sprawozdania z realizacji projektu.

## II. 5 Efekty projektu:

Opiszcie, jakie efekty będzie miał Wasz projekt, co się zmieni w wyniku jego realizacji? Podzielcie je na rezultaty twarde - policzalne (ilość spotkań, imprez, warsztatów, rozdanych ulotek itp., liczbę uczestników waszych spotkań itp.) oraz rezultaty miękkie, takie jak wzrost wiedzy, umiejętności, rozwój postaw, poprawę integracji itp.

Rezultaty twarde:

- 3 świąteczne spotkania integracyjne dla 150 uczniów z klas 1-3,
- Sprzęt nagłośnieniowy (1 zestaw).

Rezultaty miękkie:

- Wzrost integracji uczniów z klas 1-3,
- Poznanie różnych zabaw i gier świątecznych,
- Polepszenie relacji między uczniami w szkole.

## III. HARMONOGRAM PROJEKTU

Opiszcie w jakich terminach zamierzacie zrealizować poszczególne działania w projekcie. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze:

Działanie	Termin	
	od	do
Przygotowanie programu spotkań: gier, warsztatów, zabaw.	07.12.2020r.	08.12.2020r.
Zakup: materiałów, sprzętu, przekąsek.	09.12.2020r.	16.12.2020r.
Promocja wydarzeń wśród uczniów.	09.12.2020r.	16.12.2020r.
Przeprowadzenie 3 świątecznych spotkań integracyjnych.	14.12.2020r.	16.12.2020r.
Przygotowanie relacji i sprawozdania z realizacji projektu.	16.12.2020r.	18.12.2020r.



## IV. BUDŻET

Opiszcie co musicie kupić lub za co musicie zapłacić by zrealizować Wasz projekt. Pamiętajcie, że dotacja może być przeznaczona tylko na te wydatki, które są absolutnie niezbędne do realizacji Waszego projektu i które jednocześnie są racjonalnie skalkulowane. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze. W tej tabeli wpiszcie tylko koszty, które planujecie ponieść z dotacji.

Lp.	Opis wydatku: <i>np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka</i>	Jednostka miary: <i>np. porcja</i>	Ilość jednostek: <i>np. 15</i>	Koszt jednostkowy: <i>np. 3,00 zł</i>	Koszt łączny: <i>np. 45,00 zł</i>
1	Sprzęt nagłośnieniowy	zestaw	1	1000,00 zł	1000,00 zł
2	Materiały na warsztaty (materiały plastyczne, tusz do drukarki)	pakiet	1	500,00 zł	500,00 zł
3	Przekąski (napoje i słodczyce)	osoba	150	3,30 zł	495,00 zł
4	-----				
5	-----				
<b>Całkowity koszt realizacji projektu:</b>					<b>1995,00 zł</b>

## V. OŚWIADCZENIA

Oświadczamy, że (proszę zaznaczyć te, które dotyczą Waszego projektu):

- wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe,
- w realizację projektu zaangażowany będzie opiekun samorządu uczniowskiego,
- organy samorządu uczniowskiego zostały poinformowane o projekcie i w miarę możliwości zaangażowane w jego realizację,
- deklarujemy gotowość do realizacji powyższego projektu zgodnie z opisanym harmonogramem i budżetem, z zachowaniem najwyższej staranności i z dbałością o jak najlepsze efekty podjętych działań,
- nie będziemy pobierać żadnych opłat od uczestników naszego projektu,
- powyższy projekt nie był wcześniej rozpoczęty lub realizowany przez szkołę,
- powyższy projekt nie wynika z rocznego planu szkoły,
- powyższy projekt nie jest akcją organizowaną przez inne podmioty współpracujące ze szkołą, np. organizacją pozarządową lub młodzieżowym domem kultury,
- projekt jest przygotowany z inicjatywy samorządu uczniowskiego i realizowany w głównej mierze według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem.

## **Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły**

Imię i nazwisko, funkcja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

## OFERTA REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Obszar projektu (zaznacz właściwy)</b>	<input type="checkbox"/> integracja społeczności uczniowskiej; <input type="checkbox"/> edukacja z zakresu praw i obowiązków ucznia; <input type="checkbox"/> kultura; <input type="checkbox"/> ekologia; <input type="checkbox"/> zdrowy tryb życia; <input type="checkbox"/> promocja przedsiębiorczości; <input type="checkbox"/> działalność charytatywna; <input type="checkbox"/> współpraca ze społecznością lokalną.

### I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

#### I.1. Zespół projektowy:

Szkoła:	Adres:	Telefon:

#### **Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel:**

Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

#### **Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu:**

Lp.	Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

#### **I.2 Czas realizacji projektu:**

Napiszcie, kiedy zamierzacie zrealizować Wasz projekt:

<b>Od:</b>		<b>Do:</b>	
------------	--	------------	--

### **I.3 Miejsce realizacji projektu:**

*Napiszcie gdzie Wasz projekt będzie realizowany - w jakiej instytucji, jaki obszar obejmie, jaką dzielnicę itp.?:*

## **II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU**

### **II.1 Krótki opis problemów i potrzeb :**

*Napiszcie dlaczego chcecie zrealizować taki, a nie inny projekt? Jakie problemy chcecie za jego pomocą rozwiązać? Jakie są potrzeby odbiorców Waszego projektu? Skąd dowiedzieliście się o tych problemach? – możecie posłużyć się analizą SWOT*

### **II.2 Odbiorcy projektu:**

*Opiszcie Waszą grupę docelową - dla kogo zamierzacie zrealizować projekt, kto weźmie w nim udział i kto na nim skorzysta? Napiszcie ile osób obejmie projekt i napiszcie krótko kim są te osoby, co je łączy, co charakteryzuje?*

### **II. 3 Cel projektu:**

*Opiszcie, jaki cel stawiacie sobie w Waszym projekcie? Co chcecie osiągnąć? Pamiętajcie, że cel powinien być konkretny i szczegółowy.*

## II.4 Działania jakie podjęte będą w ramach projektu:

Opiszcie, jakie działania podejmiecie aby zrealizować założone cele? Co dokładnie będzie się działo w projekcie? Jeśli Wasz projekt jest złożony podzielcie działania na główne etapy.

## II. 5 Efekty projektu:

Opiszcie, jakie efekty będzie miał Wasz projekt, co się zmieni w wyniku jego realizacji? Podzielcie je na rezultaty twarde - policzalne (ilość spotkań, imprez, warsztatów, rozdanych ulotek itp., liczbę uczestników waszych spotkań itp.) oraz rezultaty miękkie, takie jak wzrost wiedzy, umiejętności, rozwój postaw, poprawę integracji itp.

Rezultaty twarde:

Rezultaty miękkie:

## III. HARMONOGRAM PROJEKTU

Opiszcie w jakich terminach zamierzacie zrealizować poszczególne działania w projekcie. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze:

Działanie	Termin	
	od	do

## **IV. BUDŻET**

Opiszcie co musicie kupić lub za co musicie zapłacić by zrealizować Wasz projekt. Pamiętajcie, że dotacja może być przeznaczona tylko na te wydatki, które są absolutnie niezbędne do realizacji Waszego projektu i które jednocześnie są racjonalnie skalkulowane. W razie potrzeby dodajcie do tabeli kolejne wiersze. W tej tabeli wpiszcie tylko koszty, które planujecie ponieść z dotacji.

Lp.	Opis wydatku: <i>np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka</i>	Jednostka miary: <i>np. porcja</i>	Ilość jednostek: <i>np. 15</i>	Koszt jednostkowy: <i>np. 3,00 zł</i>	Koszt łączny: <i>np. 45,00 zł</i>
1					
2					
3					
4					
5					
...					
<b>Całkowity koszt realizacji projektu:</b>					

## **V. OŚWIADCZENIA**

**Oświadczamy, że** (proszę zaznaczyć te, które dotyczą Waszego projektu):

- wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe,
- w realizację projektu zaangażowany będzie opiekun samorządu uczniowskiego,
- organy samorządu uczniowskiego są poinformowane i zaangażowane w realizację projektu,
- deklarujemy gotowość do realizacji powyższego projektu zgodnie z opisanym harmonogramem i budżetem, z zachowaniem najwyższej staranności i z dbałością o jak najlepsze efekty podjętych działań,
- nie będziemy pobierać żadnych opłat od uczestników naszego projektu,
- powyższy projekt nie był wcześniej rozpoczęty lub realizowany przez szkołę,
- powyższy projekt nie wynika z rocznego planu szkoły,
- powyższy projekt nie jest akcją organizowaną przez inne podmioty współpracujące ze szkołą np. organizacją pozarządową lub młodzieżowym domem kultury,
- projekt jest przygotowany z inicjatywy samorządu uczniowskiego i realizowany w głównej mierze według pomysłu uczniów, z ich znaczącym zaangażowaniem.

## **Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły**

Imię i nazwisko, funkcja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU DOTACYJNEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH #SU-w-ak

### I. PODSTAWOWE DANE O PROJEKCIE I WNIOSKODAWCACH

#### I.1. Zespół projektowy:

Szkoła:	Adres:	Telefon:

#### Opiekun samorządu uczniowskiego/ nauczyciel:

Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

#### Członkowie/członkinie samorządu uczniowskiego zaangażowani w realizację projektu:

Lp.	Imię i nazwisko:	Adres e-mail:	Telefon:

## II. CZEŚĆ MERYTORYCZNA

### I.1 .Opis realizacji poszczególnych działań podjętych w projekcie

*Opiszcie to w jaki sposób wyglądała realizacja poszczególnych działań w projekcie zgodnie z pkt. II.4 wniosku dotacyjnego.*

### I. 2. Opis osiągniętych rezultatów

*Opiszcie, jakie efekty przyniósł Wasz projekt, co się zmieniło w wyniku jego realizacji? Wskażcie, które z rezultatów twardych i miękkich (pkt. II.5 wniosku dotacyjnego) udało się osiągnąć i w jakim zakresie.*

### III. CZEŚĆ FINANSOWA

#### III.1. Budżet

Lp.	Opis wydatku: <i>np. poczęstunek na spotkaniu integracyjnym: woda i drożdżówka</i>	Koszt planowany	Koszt poniesiony
1			
2			
3			
4			
...			
Całkowity koszt realizacji projektu :			

Wyjaśnienie ewentualnych różnic między zakładanymi a poniesionymi *kosztami* (jeśli dotyczy):

Pozycja budżetu (z pkt. II.1. sprawozdania)	Wyjaśnienie różnicy

#### IV. OŚWIADCZENIA:

*Oświadczamy, że wszystkie podane wyżej informacje są prawdziwe.*

**Podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły**

Imię i nazwisko, funkcja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej)



# #SU-w-ak

PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

## KROK po KROKU

01

Wypełnienie formularza zgłoszeniowego:  
[www.oswiatowa.pijarzy.pl](http://www.oswiatowa.pijarzy.pl) lub [www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl)

02

Zapoznanie się z Regulaminem Programu #SU-w-ak

03

Udział w warsztatach offline i online (nie jest obowiązkowy)

04

Uzupełnienie projektu dotacyjnego

05

Udział w konsultacjach (dla chętnych)

06

Realizacja projektu dotacyjnego

07

Przygotowanie i przesłanie relacji z realizacji projektu

08

Przygotowanie i przesłanie sprawozdania z realizacji projektu

# JAK OTRZYMAĆ DOTACJĘ W RAMACH PROGRAMU

## #SU-w-ak

PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

**01**

Wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie internetowej:  
**[www.oswiatowa.pijarzy.pl](http://www.oswiatowa.pijarzy.pl)** lub **[www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl)**

**02**

Zapoznanie się z Regulaminem Programu #SU-w-ak

**03**

**Uzupełnienie wniosku dotacyjnego**

**NIE**

Jeśli **nie** otrzymacie dotacji

**04**

Próbujcie jeszcze raz  
w kolejnej edycji

**TAK**

Jeśli otrzymacie dotację

**04**

Podpisanie Porozumienia o realizacji  
projektu dotacyjnego wraz  
z załącznikami przez dyrekcję szkoły

**05**

Realizacja projektu dotacyjnego  
pamiętajcie: na tym etapie może pojawić się u Was  
przedstawiciel Fundacji, aby sprawdzić jak sobie radzicie

**06**

Przygotowanie i przesłanie relacji  
z realizacji projektu wraz ze zdjęciami

**07**

Przygotowanie i przesłanie sprawozdania  
z realizacji projektu

# JAK ZABRAĆ SIĘ ZA PRACĘ NAD PROJEKTEM DOTACYJNYM

## KROK po KROKU

# #SU-w-ak

PROGRAM WSPARCIA SAMORZĄDÓW UCZNIOWSKICH

**01****OKREŚLCIE POTRZEBĘ /PROBLEM NA KTÓRY CHCECIE ODPOWIEDZIEĆ***Możecie przeprowadzić ankiety wśród uczniów i nauczycieli, zrobić mapę zasobów szkolnych.***02****OKREŚLCIE CO CHCECIE ZROBIĆ****03****WYZNACZCIE CELE, KTÓRE CHCECIE OSIĄGNAĆ***Cele muszą być realne.***04****USTALCIE DZIAŁANIA KONIECZNE DO OSIĄGNIĘCIA CELÓW****05****USTALCIE HARMONOGRAM DZIAŁAŃ  
I WYZNACZCIE OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ICH REALIZACJĘ***Wyznaczając osoby odpowiedzialne uwzględnijcie predyspozycje i doświadczenie członków zespołu.***06****PRZYGOTUJCIE KOSZTORYS UWZGLĘDNIAJĄCY  
NIEZBĘDNE KOSZTY DO REALIZACJI DZIAŁAŃ****07****PRZYGOTUJCIE WNIOSEK DOTACYJNY I WYŚLIJCIE GO W WYZNACZONYCH TERMINACH***Upewnijcie się, że wniosek jest podpisany przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.*

# NOTATKI

A large grid of small, light blue dots arranged in a regular pattern, intended for taking notes. The grid covers the majority of the page area below the header.

# NOTATKI

A large grid of small, light blue dots arranged in a regular pattern, intended for taking notes. The grid covers the majority of the page area below the header.

# NOTATKI

A large grid of small dots for taking notes, enclosed in a blue border.

