

Wskazówki do wypełnienia wniosku o dofinansowanie

1. Tytuł projektu

Jako tytuł projektu należy wpisać: „*Uczelnie Szkołom – o finansach z NBP. Edycja II*”.

2. Wnioskowana kwota dofinansowania

Kwota wpisana w tym punkcie musi być zgodna z kwotą podaną w preliminarzu (suma wszystkich kategorii wydatków w kolumnie *Środki NBP netto/brutto*) i nie może przekroczyć 100 tys. zł.

3. Partnerzy projektu (wraz z wysokością wkładu finansowego)

Należy wymienić wszystkich partnerów projektu, podając wysokość zaangażowania finansowego w zgłaszany projekt. Pole nie jest obowiązkowe. Można dodać maksymalnie 10 partnerów. W przypadku, gdy partner projektu nie partycypuje w kosztach projektu, w polu *Wkład finansowy* należy wpisać wartość 0. Kwota wpisana w tej części wniosku powinna być zgodna z kwotą wkładu partnera podaną w preliminarzu.

4. Czas realizacji projektu

Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu (dzień, miesiąc, rok) oraz termin zakończenia projektu (dzień, miesiąc, rok). Ramy czasowe trwania projektu muszą obejmować wszystkie działania związane z jego realizacją i muszą być zgodne z harmonogramem działań. Zgodnie z Regulaminem Konkursu data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1.12.2021 r., a data zakończenia projektu powinna zostać określona nie później niż 30.04.2022 r.

Uwaga: Przygotowanie sprawozdania merytorycznego, raportu z autoewaluacji oraz rozliczenia finansowego nie jest częścią realizacji projektu. Na te działania beneficjent ma 30 dni od daty zakończenia projektu.

5. Terytorialny zasięg projektu

Należy wpisać nazwy miejscowości w których zlokalizowane są szkoły. Należy pamiętać, iż co najmniej 50% uczniów biorących udział w Projekcie powinno uczęszczać do szkół zlokalizowanych w mniejszych miejscowościach.

6. Cel główny i cele szczegółowe projektu

Należy wskazać cel główny oraz cele szczegółowe, jakie składają się na osiągnięcie celu głównego projektu. Cele powinny opisywać przyszły stan rzeczy (a nie planowane działania), który zaistnieje, gdy projekt zostanie zrealizowany. Wnioskodawca wskazuje, w jaki sposób przedstawiany projekt przyczyni się do zniwelowania negatywnych skutków występowania zdiagnozowanego problemu, np.: czego nauczą się odbiorcy działań, jak poprawią się ich umiejętności itp. Należy pamiętać, że cel to nie metoda działania ani opis sposobu działania, ale pewien oczekiwany stan rzeczy, do którego powinny doprowadzić planowane do przeprowadzenia działania.

Przykładowy opis celu: Wzrost wiedzy z zakresu zarządzania finansami osobistymi u 300 uczestników szkoleń.

7. Odbiorcy projektu (grupy docelowe)

Należy dokładnie określić i opisać osobno każdą z grup docelowych projektu. Opis powinien zawierać informacje o planowanej liczbie uczestników, skróconą charakterystykę społeczno-demograficzną. Ważne jest, aby liczba uczestników podana w tym punkcie była spójna z informacją podaną w opisie poszczególnych działań i rezultatów twardej.

Należy opisać sposób rekrutacji każdej grupy docelowej, tj. sposób informowania o możliwości udziału w projekcie, sposób zgłaszania udziału w projekcie, kryteria kwalifikacji do udziału np.: kolejność zgłoszeń, rozmowa kwalifikacyjna, konkurs prac, wynik testu itd.

Należy pamiętać, iż konieczne jest zebranie, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO, danych osobowych uczestników projektu i uzyskanie zgody na ich przetwarzanie.

8. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

W kilku zdaniach należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Opis nie powinien być dłuższy niż jedna strona. Warto powołać się na wyniki badań społecznych potwierdzające trafność zdefiniowania potrzeb grup docelowych.

Polecamy skorzystanie m.in. z <https://www.nbp.pl/edukacja/badania.html>.

9. Szczegółowy opis działań i ich formy wraz z harmonogramem

Należy szczegółowo rozpisać działania, które mają być realizowane w ramach projektu. Opis działań powinien być uporządkowany chronologicznie i zawierać informacje o działaniach w zakresie:

- organizacji projektu i przeprowadzenia działań promocyjnych oraz rekrutacji uczestników – stworzenie zespołu projektowego, druk ulotek/plakatów, opracowanie formularza zgłoszeniowego, działania informacyjne w Internecie i mediach społecznościowych, kontakt z placówkami szkolnymi itp.;
- organizacji działań edukacyjnych – opracowanie planu szkoleń/warsztatów i metod ich przeprowadzenia, organizacja konkursu/rozgrywek edukacyjnych, opracowanie materiałów merytorycznych, zaplanowanie edukacyjnej wycieczki tematycznej itp.;
- organizacja działań podsumowujących – przeprowadzenie autoewaluacji, publikacja opracowanych materiałów merytorycznych, upowszechnienie rezultatów projektu itp.

Opis poszczególnych działań powinien zawierać najistotniejsze informacje z zakresu:

- szczegółowej tematyki;
- ram czasowych poszczególnych działań np. czas trwania warsztatu/szkolenia/nagrania;
- metod przeprowadzenia np. zajęcia z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi multimedialnych/edukacyjnych/gier strategicznych, interaktywne warsztaty, gry terenowe itp.;
- liczby osób (odbiorców) objętych danym działaniem – należy podać liczebność grup, przy materiałach merytorycznych – liczba egzemplarzy/nakład, objętość; sposób dystrybucji;
- terminie i miejscu realizacji działania;
- kompetencji/doświadczenia osób odpowiedzialnych za realizację działania (zakres obowiązków tych osób powinien zostać podany w pkt 15).

Mając na uwadze ryzyko przywrócenia obostrzeń związanych z pandemią wirusa SARS-CoV-2, w planowanych działaniach warto przewidzieć alternatywne formy ich realizacji, aby w przypadku zaistnienia potrzeby, elastycznie dostosowywać projekt do zmieniających się warunków.

Należy zwrócić również uwagę na komplementarność proponowanych działań: jeśli Wnioskodawca organizuje kilka typów działań, powinny być one ze sobą powiązane logicznie. Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie działania projektu m.in.: działania merytoryczne, informacyjne, związane z zarządzaniem projektem itp. Opis działań musi być spójny z preliminarzem wydatków. W harmonogramie działań powinny zostać zawarte najważniejsze informacje o działaniu.

Informacje dodatkowe, uzupełniające należy podać w polu *Ogólne informacje o działaniach*. W przypadku zaangażowania pracowników banków komercyjnych/instytucji finansowych oraz firm należy zaznaczyć, że nie będą oni promować usług i produktów swojej firmy.

10. Spodziewane rezultaty projektu

Rezultaty są wynikiem działań przeprowadzonych w ramach projektu. W projektach edukacyjnych można wskazać rezultaty „twarde” i „miękkie”. Oba rodzaje powinny być możliwe do zmierzenia – wnioskodawca powinien umieć udowodnić, że zakładane rezultaty zostały osiągnięte. Opis rezultatów to jeden z najważniejszych elementów projektu, ponieważ rezultaty to zrealizowane cele. Rezultaty twarde to bezpośrednie, materialne efekty realizacji działań, dające się zmierzyć w konkretnych liczbach w trakcie bezpośredniego monitoringu projektu np.: zrealizowanie 25 godzin szkoleń/warsztatów, przeszkolenie 100 osób, nadesłanie 20 prac konkursowych itp. Wnioskodawca powinien dla każdego z rezultatów twardych podać konkretne liczby. W przypadku projektów o charakterze szkoleniowym źródłem informacji o zrealizowanych działaniach powinna być dokumentacja zawierająca np. zdjęcia, prezentacje, broszury, publikacje lub linki do stron na których znajdują się materiały itp., a także podpisane przez osoby upoważnione oświadczenia zawierające informacje o rzeczywistej liczbie uczestników, miejscu, dacie oraz temacie spotkania czy wydarzenia (bez podawania danych osobowych uczestników projektu).

Rezultaty miękkie – często określane jako jakościowe, potwierdzające osiągnięcie zakładanych celów szczegółowych projektu – to pozytywne zmiany, jakie następują w wyniku realizacji działań projektu u uczestników projektu oraz innych grup, na które wpływa np.: nabycie nowych umiejętności, wzrost samooceny, zadowolenia, motywacji, zwiększenie zdolności komunikacyjnych, zwiększenie poziomu wiedzy, rozwój kompetencji itp. W przeciwieństwie do rezultatów twardych NBP nie wymaga opisywania rezultatów miękkich przy pomocy liczb.

11. Monitoring projektu

Prowadzenie przez projektodawcę monitoringu projektu jest obligatoryjne. Dokumentowanie realizacji projektu to gromadzenie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu. Monitoring prowadzony jest w trakcie realizacji projektu i zwykle koncentruje się wokół trzech elementów projektu: harmonogramu działań, zaplanowanych rezultatów i budżetu. Pozwala ocenić postępy prowadzonych działań, zweryfikować tempo, w jakim projekt jest realizowany oraz na bieżąco adaptować go do aktualnej sytuacji. Liczbowe wskaźniki rezultatów twardych są podstawą monitoringu. W ramach planu monitoringu należy uwzględnić dwa (minimum) raporty częściowe stanowiące podsumowanie istotnych etapów działań projektowych, przekazane do NBP, np. w połowie trwania projektu i miesiąc przed jego zakończeniem.

12. Autoewaluacja projektu

Każdy wnioskodawca powinien przewidzieć sposób oceny swojego projektu pod kątem trafności, skuteczności i użyteczności w odniesieniu do jego celów/rezultatów. Zakres ewaluacji powinien być adekwatny do zaplanowanych działań i proporcjonalny do zasięgu i kosztu projektu.

Ewaluacja to szansa na pozyskanie przez beneficjentów wiedzy umożliwiającej zwiększenie skuteczności działań. Ocenia ich efekty, pozwalając na zweryfikowanie kierunku albo tempa oferowanego wsparcia edukacyjnego np. lepsze dostosowanie zakresu tematyki szkoleń, publikacji ekonomicznych, gier edukacyjnych oraz metod działania, odpowiednio do oczekiwań różnych grup odbiorców. Ewaluacja, dzięki ocenie, czy i jak udało się osiągnąć zakładane efekty edukacyjne, dostarcza też informacji osobom zajmującym się programowaniem kolejnych działań ukierunkowanych na podnoszenie wiedzy, umiejętności lub zmianę postaw i zachowań w obszarach

związanych z ekonomią w konkretnych grupach odbiorców. Autoewaluacja powinna być tak zaplanowana, by umożliwiała także ocenę osiągniętych rezultatów miękkich, np. poziom wzrostu wiedzy z danego zakresu (przy pomocy prostych środków – pre i post testów wiedzy, samooceny przyrostu wiedzy/umiejętności, wywiadów pogłębionych, obserwacji, ankiety oceniającej satysfakcję uczestników, spotkania podsumowującego trenerów, zespołu projektowego). Warto skorzystać z pomocy [Poradnika dla Wnioskodawcy – Jak przygotować dobry projekt, a potem przeprowadzić jego ewaluację](#) oraz z [Ewaluacja projektu: Praktyczne wskazówki, przykłady pytań kwestionariuszowych i narzędzi badawczych](#).

Dobrze przygotowany plan autoewaluacji projektu powinien zawierać takie elementy, jak:

- opis przedmiotu i kryteriów ewaluacji;
- metodologia badania;
- dobór metod badawczych, wielkość oraz sposób doboru próby, sposób rekrutacji uczestników badania;
- propozycje narzędzi badawczych;
- harmonogram działań – kiedy badania zostaną przeprowadzone.

Planując autoewaluację projektu, wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę przede wszystkim następujące kwestie: przydatność ewaluacji, rozumianą jako jej użyteczność dla realizatorów projektu; możliwość pomiaru wzrostu wiedzy uczestników, możliwość diagnozowania mocnych i słabych stron projektu w celu wykorzystywania wyników i wniosków do realizacji kolejnych projektów. NBP wymaga, aby raport z przeprowadzonej autoewaluacji był stworzony po zakończeniu projektu, zgodnie z załącznikami do Umowy o dofinansowanie nr 5a i 5b.

Zgodnie z § 2 ust. 18 – 21 wzoru umowy, należy pamiętać o poinformowaniu i zebraniu zgód uczestników projektu/ ich opiekunów prawnych na udostępnienie ich danych kontaktowych NBP oraz agencji badawczej w celu przeprowadzenia na zlecenie NBP ewaluacji zewnętrznej projektu.

13. Trwałość projektu

Trwałość projektu to oddziaływanie efektów projektu w dłuższej perspektywie czasowej i odpowiedź na pytanie, jak po zakończeniu realizacji projektu jego rezultaty mogą być wykorzystane przez grupy i środowiska, do których jest on adresowany. Można zamieścić w tym miejscu opis działań, które pomogą przedłużyć oddziaływanie efektów projektu, np. włączenie pewnych elementów projektu w codzienną działalność wnioskodawcy, ewentualne plany zorganizowania dodatkowego, niezależnego od projektu działania, promowanie wypracowanych przez siebie w projekcie dobrych praktyk. Prosimy o podanie takich informacji, jak np.: okres funkcjonowania strony internetowej projektu lub podstrony, zakładki, profilu w portalu społecznościowym, okres dostępności materiałów powstałych w ramach projektu.

14. Zarządzanie projektem

Należy w kilku zdaniach przedstawić sposób zarządzania projektem przez wnioskodawcę, w tym zaplecze techniczne (zasoby lokalowe, sprzętowe itp.) oraz zaangażowaną kadrę (kompetencje, wykształcenie, dorobek naukowy). Prosimy o przedstawienie podziału zadań oraz zakresu zadań osób realizujących projekt (koordynator, pracownicy obsługujący realizację) oraz o podanie informacji o doświadczeniu/kompetencjach osób wykonujących zadania ściśle merytoryczne związane z edukacją, ekonomią, finansami np. eksperci, trenerzy, wykładowcy, doradcy, prelegenci, moderatorzy, autorzy tekstów itp., takie jak np. prowadzenie lekcji, wykładów, szkoleń,

opracowywanie materiałów szkoleniowych, przygotowywanie prezentacji czy publikacji, przedstawianie referatu w trakcie konferencji.

15. Zrealizowane projekty edukacyjnie dofinansowane przez NBP – maksymalnie 3.

Należy wymienić maksymalnie trzy zrealizowane projekty edukacyjne, które uzyskały dofinansowanie ze środków NBP.

16. Najważniejsze projekty realizowane przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich trzech lat, poza projektami dofinansowanymi przez NBP – maksymalnie 3.

Należy wymienić maksymalnie trzy zrealizowane projekty edukacyjne inne niż wymienione w punkcie 15.

Preliminarz wydatków:

Preliminarz wydatków, czyli budżet projektu, to plan kosztów działań, jakie zaplanowano w projekcie. Na budżet projektu mogą się składać wyłącznie wydatki powiązane logicznie z działaniami wskazanymi w opisie projektu. W preliminarzu nie mogą się pojawić kategorie wcześniej nieopisane i niezwiązane bezpośrednio z działaniami przedstawionymi w części opisowej wniosku.

Prosimy o wyodrębnienie ogólnych, zbiorczych kategorii zgodnych z zapisami § 4 ust. 3 Regulaminu Konkursu, np.:

- Zarządzanie projektem np. koszty koordynacji, księgowości, prowadzenia biura itp.;
- Koszty osobowe związane z realizacją projektu np. koszty wynagrodzeń prowadzących, opracowania materiałów merytorycznych itp.;
- Koszty materiałowe konieczne do przeprowadzenia działań edukacyjnych np. koszty druku materiałów edukacyjnych, materiały papiernicze itp.;
- Koszty organizacyjne działań edukacyjnych np. koszty wynajmu sal, poczęstunku, nagród w konkursach, organizacji wycieczek, obowiązkowych ubezpieczeń, transportu itp.;
- Koszty promocji np. koszty materiałów promocyjnych, utrzymania strony internetowej, nagrania filmu podsumowującego itp.;
- Koszty autoewaluacji np. koszty przeprowadzenia badań, opracowania raportu itp.;
- Ew. inne koszty np. koszt zakupu dostępów do platform edukacyjnych.

NBP nie finansuje ani kosztów publikacji książkowych, ani zakupu składników majątku, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 1000 zł brutto, chyba że stanowią one nagrody przewidziane dla Grupy odbiorców Projektu.