

29 października 2008

1. Informacje o projektodawcy:

- Pełna nazwa projektodawcy,
- Status prawny,
- NIP i REGON,
- Adres siedziby,
- Opis doświadczenia projektodawcy w realizacji podobnych projektów,
- Przychody za poprzedni rok obrotowy,
- Kilka słów o firmie – od kiedy istnieje, czym się zajmuje itp.

2. Charakterystyka projektu:

- Jaka jest potrzeba realizacji projektu,
- Termin realizacji projektu (od kiedy do kiedy)
- Scharakteryzować grupę ostatecznych odbiorców wsparcia (uczestników szkoleń) – liczba osób, z jakiego terenu, jaki jest ich status itp.,
- Proponowany sposób rekrutacji (tylko w przypadku szkoleń otwartych),
- Scharakteryzować formy wsparcia w projekcie:
  - o Doradztwo – dla ilu osób, ile godzin, kto będzie doradcą itp.
  - o Szkolenia – nazwy szkoleń, ilość grup, liczba osób w grupach, liczba godzin szkoleniowych, harmonogram szkoleń (ile razy w tygodniu/miesiącu po ile godzin), merytoryczny program szkoleń, przypuszczalny koszt szkoleń (w przypadku szkoleń zlecanych).
- Zarządzanie projektem:
  - o Ile osób ma być zaangażowanych w projekt,
  - o Na jakie umowy osoby te będą zatrudnione,

3. Budżet projektu:

- Wydatki związane z personelem:
  - o Proponowane wynagrodzenie miesięczne dla każdej osoby zaangażowanej w projekt - koordynator, asystent, księgowa, sekretarka, specjaliści (do promocji, monitoringu, rekrutacji), wykładowcy, trenerzy oraz dla innych proponowanych osób. W przypadku wykładowców i trenerów zatrudnionych na umowy cywilno-prawne proszę podać stawkę godzinową.
  - o Czas uczestnictwa ww. osób w projekcie (z miesięczną dokładnością).
  - o Ewentualny proponowany przez Państwa zakres obowiązków ww. osób.
- Wydatki na uczestników projektu:
  - o Wyżywienie – koszt jednostkowy, liczba osób, liczba dni,
  - o Dojazd na miejsce szkoleń – koszt jednostkowy uśredniony, liczba osób,
- Inne wydatki:
  - o Materiały szkoleniowe,
  - o Sprzęt do projektu,
  - o Wydatki na promocję z rozbiciem na ulotki, ogłoszenia itp.
  - o Wydatki na biuro – wynajem, telefon itp.
  - o Wynajem sal szkoleniowych,
  - o Materiały biurowe,
  - o Inne wydatki, które chcą Państwo umieścić w budżecie.