

## **DIAGNOZA POTRZEB LOKALNYCH/KULTURALNYCH JAKO WSTĘP DO TWORZENIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas zajęć przedstawimy zasady tworzenia diagnozy potrzeb lokalnych/kulturalnych, czyli bardzo ważnego dokumentu, który przygotowujemy przez instytucje kultury, służy jako podstawa przy pisaniu wniosków o dofinansowanie i ułatwia pozyskanie dotacji na działalność kulturalną. Omówimy cele, metody i techniki prowadzenia diagnozy potrzeb lokalnych/kulturalnych. W praktyczny sposób, krok po kroku pokażemy, **jak przeprowadzić diagnozę potrzeb mieszkańców** – od zbierania danych zastanych, przez badania bezpośrednie aż po konstrukcję raportu i jego publikację. Zapoznamy się z dobrymi praktykami prowadzenia ciekawych diagnoz przez różne instytucje kultury.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i usystematyzować wiedzę na temat diagnozy potrzeb lokalnych.
- Poznać źródła pozyskiwania danych zastanych.
- Zapoznać się z metodami i technikami prowadzenia badań.
- Omówienie dobrych praktyk i przykładów raportów badawczych w sektorze kultury.
- Wskazanie, w jaki sposób diagnoza potrzeb kulturalnych jest potrzebna i przydatna w pisaniu wniosków o dofinansowanie w różnych programach dotacyjnych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z przedmiotem zajęć:
  - Czym jest diagnoza potrzeb kulturalnych?
  - Gdzie szukać danych zastanych niezbędnych do diagnozy?
  - Jakie są metody i techniki prowadzenia badań społecznych i kulturalnych?
  - Jak docierać do społeczności w celu przeprowadzenia badań?
  - Dlaczego diagnoza jest potrzebna do sporządzania wniosków o dofinansowanie?
  - Co powinien zawierać raport badawczy?
  - Gdzie można umieścić raport badawczy, żeby był dostępny dla zainteresowanych?
  - Jak promować informacje o raporcie badawczym?
  - Do czego można użyć informacji w raporcie badawczym?

### **PROGRAM:**

#### **1. Rozpoznanie potrzeb, czyli czym jest diagnoza lokalna:**

- Czym jest diagnoza lokalna?
- Rozumienie "diagnozy w kulturze".

#### **2. Cel przeprowadzenia diagnozy potrzeb kulturalnych:**

- Potrzeby własne.
- Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- Programy dotacyjne wymagające uzasadnienia potrzeby realizacji projektów.
- Kontakt ze sponsorami.

- Rzecznictwo w kontaktach z interesariuszami.

### **3. Diagnoza lokalna krok po kroku:**

- Stworzenie zespołu i ustalenie harmonogramu działań.
- Określenie problemu badawczego.
- Desk research.
- Opracowanie pytań badawczych.
- Wybór metody badawczej.
- Przeprowadzenie badania.
- Promocja badania.
- Metody ilościowe.
- Metody jakościowe.
- Wybór próby badawczej i miejsca badania.
- Przeprowadzenie badania.
- Analiza wyników.

### **4. Raport badawczy:**

- Wygląd raportu.
- Rekomendacje.
- Różnorodne sposoby prezentacji.
- Publikacja raportu.
- Promocja.

### **5. Dobre praktyki i przykłady diagnoz potrzeb kulturalnych.**

### **6. Pytania i odpowiedzi.**

### **7. Podsumowanie i zakończenie.**

#### **ADRESACI:**

Kadra sektora kultury (pracownicy instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, zajmujący się pozyskiwaniem środków, promocją, marketingiem, badaniem publiczności i odbiorców).

#### **PROWADZĄCA:**

Doktor nauk humanistycznych oraz absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie projektami finansowanymi ze środków UE na UW, Menedżer kultury na SGH; ekspertka oceniająca wnioski o dofinansowanie. Od lat zawodowo-związana z kulturą i nauką. Posiada doświadczenie pracy w instytutach naukowych, bibliotekach i szkołach wyższych, ale też w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków dla fundacji, stowarzyszeń i grup nieformalnych oraz instytucji publicznych (bibliotek, domów kultury). Swoją wiedzę dzieli się na blogu oraz profilach w mediach społecznościowych.

## Diagnoza potrzeb lokalnych/kulturalnych jako wstęp do tworzenia wniosków o dofinansowanie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**1 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 lipca 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 25 lipca 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_