

EQUIPPING CHRISTIAN LEADERSHIP IN AN AGE OF SCIENCE

ST JOHN’S COLLEGE, 3 SOUTH BAILEY, DURHAM DH1 3RJ

**NAUKOWCY WE WSPÓLNOTACH RELIGIJNYCH**

Dziękujemy za zainteresowanie programem *ECLAS Scientists in Congregations* [Naukowcy we wspólnotach religijnych]. Zaprojektowaliśmy proces składania wniosków tak, aby był zarówno prosty, jak i nieskomplikowany, i prosimy o przestrzeganie limitów długości i udzielanie jasnych, zwięzłych odpowiedzi. Pełne instrukcje można znaleźć poniżej lub na naszej stronie internetowej.

Zgłoszenia należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres [piotr.roszak@umk.pl](mailto:piotr.roszak@umk.pl) przed godziną 23:59 w dniu 20 lutego 2025 r.

**PROCES OCENY**

Zgłoszenia będą oceniane przez członków programu ECLAS i zewnętrznych recenzentów na podstawie wielu kryteriów, w tym:

- Znajomość celu projektu i misji ECLAS

- Jasność celów i oczekiwań – Kreatywność - Wsparcie instytucjonalne

- Potencjalny wpływ

Niekompletne wnioski mogą nie zostać rozpatrzone. Materiały będą przechowywane w ścisłej tajemnicy, a wszyscy recenzenci będą zobowiązani do ujawnienia potencjalnego konfliktu interesów i wycofania się w przypadku jego wystąpienia. Decyzje zostaną ogłoszone do końca marca 2025 roku. Laureaci otrzymają dalsze szczegóły dotyczące procedur finansowych.

**RAPORTY**

ECLAS i Fundacja Johna Templetona są bardzo zainteresowane poznaniem wyników i wpływu Twojego projektu. Jeśli zdecydujemy się sfinansować Twój wniosek, będziesz musiał przedstawić krótki raport końcowy projektu (do 1000 słów). Dodatkowo zostaniesz poproszony o dostarczenie raportu okresowego (do 500 słów) i możesz zostać poproszony o dostarczenie dalszych raportów okresowych i aktualizacji w mediach społecznościowych.

**WIĘCEJ INFORMACJI**

Strona internetowa ECLAS zawiera dalsze informacje na temat programu, w tym często zadawane pytania, zasoby i dotychczasowych laureatów. W przypadku pytań, na które nie ma tam odpowiedzi, prosimy o kontakt mailowy ([piotr.roszak@umk.pl](mailto:piotr.roszak@umk.pl)). Wszystkie zgłoszenia zostaną potwierdzone. Jeśli nie otrzymasz potwierdzenia w ciągu trzech dni roboczych, wyślij wiadomość e-mail z zapytaniem o status zgłoszenia. Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą przyjmowane.

**ZAWARTOŚĆ APLIKACJI**

Wnioski powinny być skonsolidowane w jednym pliku PDF lub dokumencie Word. Ze względu na ograniczenia czasowe nie przyjmujemy zgłoszeń złożonych po terminie ani poprawek do już złożonych wniosków (korekt i uzupełnień). Prosimy o dokładne sprawdzenie, czy załączone zostały wszystkie materiały.

❏ Kontakt

❏ Informacje nt. Wspólnoty/Kościoła

❏ Opis projektu

❏ Współ-kierownicy projektu

❏ Preliminarz kosztów wraz z opisem

❏ List rekomendacyjny

❏ Podpisy

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

**INFORMACJA NT KONTAKTU Z WNIOSKODAWCĄ**

1. **Organizacja wnioskująca o fundusze** (na którą będą wystawiane czeki)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Organizacji / Kościoła** |  |
| **Przynależność wyznaniowa** |  |
| **Adres** |  |
| **Tel.** |  |
| **Email:** |  |
| **URL:** |  |
| **Wnioskowana kwota [GBP]** |  |

1. **Współ-kierownicy projektu ­**

Osoby te będą odpowiedzialne za nadzorowanie projektu i przygotowanie raportu końcowego. Zakładamy, że osoba z personelu duszpasterskiego zboru (2a) będzie służyć jako nasza główna osoba kontaktowa

**2a.** **Współkierownik projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł, Imię, Nazwisko** |  |
| **Adres** |  |
| **Tel. służbowy** |  |
| **Tel. prywatny** |  |
| **Email** |  |

**2b. Współkierownik projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł, Imię, Nazwisko** |  |
| **Adres** |  |
| **Tel. słuzbowy** |  |
| **Tel. prywatny** |  |
| **Email** |  |

1. **Osoba prawnie odpowiedzialna za podpisywanie umów o dotacje**

Zazwyczaj jest to urzędnik kongregacji lub organizacji, wiodący członek jej zarządu lub rady, członek personelu lub duchowny:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł, Imię, Nazwisko** |  |
| **Adres** |  |
| **Tel. służbowy** |  |
| **Tel. prywatny** |  |
| **Email** |  |

1. **Pracownik odpowiedzialny za budżet ­**

Zazwyczaj jest to skarbnik lub administrator finansowy kościoła lub organizacji. Osoba ta będzie odpowiedzialna za przygotowanie raportu budżetowego na koniec projektu. Poprosimy Cię o dostarczenie bilansu końcowego projektu, który zawiera rachunek wydatków i rachunek wszelkich niewydanych pieniędzy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł, Imię, Nazwisko** |  |
| **Adres** |  |
| **Tel. służbowy** |  |
| **Tel. prywatny** |  |
| **Email** |  |

**I. OPIS KOŚCIOŁY**

Przedstaw krótki (500-600 słów) opis wspólnot religijnych/organizacji, które będą zaangażowane w proponowany projekt, uwzględniając kontekst finansowy, kulturowy i teologiczny, a także inne czynniki istotne dla celów projektu..

**II. OPIS PROJEKTU**

Prosimy o wypełnienie wszystkich poniższych sekcji, stosując się odpowiednio do wskazówek dotyczących liczby słów. Pomimo elastyczności w zakresie rozmiaru poszczególnych pytań, prosimy o nieprzekraczanie 3000 słów w segmencie „Opis projektu” aplikacji.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł projektu** |  |
| **Ethos projektu:** Co twoim zdaniem jest stawką we wspólnocie religijnej kultywującej bogatsze, głębsze zaangażowanie między nauką a wiarą? **[250 słów]** | |
|  | |
| **Streszczenie projektu:** Podsumuj swój projekt w 1-2 zwięzłych zdaniach. Uwzględnij, co zrobisz i dlaczego to zrobisz. Na przykład: „Planujemy wdrożyć projekt, który będzie \_\_\_\_\_\_\_, w celu promowania następującego \_\_\_\_\_\_.” **[500 słów].** | |
|  | |
| **Kluczowe pytania projektu:** Jakie są kluczowe pytania i tematy, które będziesz starał się poruszyć ze swoim zborem? Co takiego jest w tych konkretnych pytaniach i tematach, że są one istotne i angażujące dla twojego konkretnego zgromadzenia? **[250 słów]** | |
|  | |
| **Działania w ramach projektu**: Podaj konkretny opis działań i przedsięwzięć, które, jak przewidujesz, będą działać na rzecz stworzenia warunków dla bogatszego, głębszego zaangażowania między nauką a wiarą dla uczestników twojego zgromadzenia. Jeśli projekt będzie realizowany etapami, w ramach tego opisu podaj krótką oś czasu, która opisuje, w jaki sposób projekt będzie się rozwijał**. [700 słów]** | |
|  | |
| **Harmonogram projektu:** Prosimy o podanie przybliżonego harmonogramu projektu. Obejmuje to planowanie na wysokim poziomie, takie jak wszelkie główne spotkania planistyczne, wydarzenia itp**. [350 słów].** | |
|  | |
| **Zespół projektowy:** Prosimy o dostarczenie listy pracowników (imiennych lub bezimiennych) dla projektu oraz ilości czasu, jaki każdy z nich ma przeznaczyć na projekt. Rozumiemy, że będzie to prawdopodobnie obejmować wolontariuszy i stałych pracowników, którzy nie są finansowani z dotacji. (Dodatkowe informacje zostaną zawarte w poniższym formularzu kwalifikacji współkierowników projektu). **[150 słów]** | |
|  | |
| **Produkty i rezultaty projektu:** Projekt może na przykład obejmować organizowanie spotkań z naukowcami i przywódcami kościelnymi w celu omówienia i zastanowienia się nad nauką i życie wspólnoty religijnej (działania).  *Produktem* z tych spotkań mogą być nowe materiały do nabożeństw.  Jednym z *rezultatów* może być to, że ludzie, którzy uczęszczają do kościoła, zgłaszają, że na nowo doceniają znaczenie swojej wiary dla współczesnego świata nauki.  Jakie rezultaty projektu przewidujesz i z jakim trwałym wpływem (rezultatami) na życie twojego Kościola? Jak myślisz, w jaki sposób sukces twojego projektu może mieć wpływ poza doświadczenie twojego Kościoła**? [500 słów]** | |
| **Produkty:**  **Rezultaty:** | |
| **Ocena projektu:** Opisz proces autooceny projektu. Skąd będziesz wiedzieć, czy osiągnąłeś swoje cele? **[300 słów]** | |
|  | |

**III. KWALIFIKACJE WSPÓŁKIEROWNIKÓW PROJEKTU**

Wskaż dwóch współkierowników: zazwyczaj przełożonego Twojego Kościoła i jednego specjalistę w dziedzinie nauki. Podaj informacje dla każdego z nich zgodnie z poniższą listą, nie przekraczając jednej strony z pojedynczymi odstępami (700 słów) dla każdego współkierownika.

**Współ-kierownik A.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Krótkie podsumowanie posiadanego doświadczenia związanego z rolą w tym projekcie** | |
|  | |
| **Obecna posługa w Kościele i czas pełnienia tej funkcji** | |
|  | |
| **Podsumowanie roli i obowiązków, które ta osoba będzie pełnić jako współkierownik** | |
|  | |
| **Inne informacje, którymi chciałbyś się z nami podzielić, dotyczące kompetencji tej osoby, istotne dla tego konkretnego projektu** | |
|  | |

**Współ-kierownik B.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Krótkie podsumowanie posiadanego doświadczenia związanego z rolą w tym projekcie** | |
|  | |
| **Obecna posługa w Kościele i czas pełnienia tej funkcji** | |
|  | |
| **Podsumowanie roli i obowiązków, które ta osoba będzie pełnić jako współkierownik** | |
|  | |
| **Inne informacje, którymi chciałbyś się z nami podzielić, dotyczące kompetencji tej osoby, istotne dla tego konkretnego projektu** | |
|  | |

**V. BUDŻET**

Wymień wszystkie przewidywane wydatki związane z projektem, takie jak opłaty dla konsultantów lub prelegentów, podróże, reklama, wydatki na spotkania i opublikowane zasoby. (Są to przykłady; nie każdy projekt poniesie każdy z tych wydatków). Większość budżetów będzie wymagała mniej niż dziesięciu poszczególnych pozycji.

Na jednej stronie lub mniej należy krótko opisać, w jaki sposób środki w każdej linii zostaną wydane i jak te pieniądze będą wspierać cele projektu. Podczas ustalania budżetu możesz zapytać: „W jaki sposób ta pozycja wspiera główny cel dotacji?”.

Koszty sprzętu i administracji będą zatwierdzane tylko wtedy, gdy są wyraźnie wymagane do osiągnięcia celów projektu.

**VI. LIST REKOMENDACYJNY**

Prosimy o dostarczenie listu referencyjnego (nieprzekraczającego jednej strony z pojedynczymi odstępami) od najwyższego rangą przywódcy kościoła, przed którym jesteś odpowiedzialny w swoim regionie (np. biskup, przewodniczący okręgu metodystów itp.). W razie potrzeby można go załączyć osobno.

**VII. PODPISY**

Każdy współ-kierownik powinien podpisać i opatrzyć datą wniosek.