## mpdsh-logo

## Zasady weryfikacji wniosku i przyznawania tytułu w kampanii Społeczności Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu (SPdSH)

1. Tytuł SPdSH jest sygnowany przez organizacje odpowiedzialne za prowadzenie kampanii na forum krajowym.
2. Grupa robocza składająca się z Koordynatora oraz organizacji prowadzących kampanię podejmuje decyzje ws. przyznania tytułu na zasadzie konsensusu, przy czym warunkiem koniecznym jest uzyskanie pozytywnej weryfikacji raportu z wypełnienia kryteriów. Na okoliczność przyznania tytułu sporządzany jest odpowiedni protokół.
3. Do przyznania tytułu konieczne są następujące dokumenty:
	1. wniosek o przyznanie tytułu,
	2. raport z wypełnienia kryteriów wraz z załącznikami,
	3. sprawozdanie z weryfikacji raportu sporządzone przez osoby / organizacje nie biorące bezpośredniego udziału w Kampanii na danym terenie.
4. Wniosek jest składany na ręce Koordynatora i przekazywany przez niego do weryfikacji przez osoby/organizacje nie zaangażowane w prowadzenie kampanii na danym obszarze.
5. Minimalny czas wymagany do przeanalizowania i zweryfikowania wniosku wynosi 4 tygodnie od daty jego złożenia.
6. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku składanego przez aplikujące instytucje/społeczności tytuł jest przyznawany na okres 2 lat z możliwością przedłużenia.
7. Decyzje grupy roboczej mają charakter ostateczny.

Przyjęto dnia 17 maja 2013 w ramach porozumienia Polskiego Stowarzyszenia Sprawiedliwego Handlu z Fundacją „Koalicja Sprawiedliwego Handlu”.

# Wniosek o przyznanie tytułu *Miasto Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu* (Fair Trade Town)

## Do Koordynatora kampanii Społeczności Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu w Polsce

Działając w imieniu grupy koordynującej kampanię, mam przyjemność zawiadomić, że w dniu ................................. zostały wypełnione wszystkie niezbędne kryteria uzyskania tytułu
*Miasto Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu*.

Niniejszym wnioskuję o przyznanie tego tytułu naszej miejscowości. Do wniosku dołączam raport z wypełnienia kryteriów wraz z załącznikami.

|  |
| --- |
|  |
| Nazwisko, imię i podpis lokalnego koordynatora |
|  |
|  |
| Nazwisko, imię i podpis przedstawiciela lokalnych władz |
|  |
|  |
| Data |

### Informacje podstawowe

|  |
| --- |
|  |
| Miejscowość |
|  |
|  |
| Aktualna liczba ludności |
|  |
|  |
| Termin wypełnienia wszystkich kryteriów |

### Lokalny koordynator kampanii

Prosimy o podanie danych kontaktowych do koordynatora kampanii w wyżej wymienionej miejscowości.

|  |
| --- |
|  |
| Nazwisko i imię |
|  |
|  |
| Firma/Organizacja |
|  |
|  |
| Adres do korespondencji |
|  |
|  |
| Telefon |
|  |
|  |
| Adres e-mail |

## Raport z wypełnienia kryteriów

Wypełniony wniosek w wersji elektronicznej, podpisany przez lokalnego koordynatora kampanii i przedstawiciela władz lokalnych, należy odesłać na adres miasta@fairtrade.org.pl. Raport z wypełnienia kryteriów, Załączniki utrwalone na nośniku CD oraz drukowany oryginał należy przedłożyć polskiemu koordynatorowi kampanii *Miasta Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu* działającemu w imieniu organizatorów. Dokument w wersji drukowanej należy utworzyć w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.


Przykładowa struktura folderów na płycie CD, oddzielnie dla każdego z Kryteriów:

*doc — subfolder na dokumenty
img — subfolder na zdjęcia*

### Kryterium I

Utworzenie lokalnej grupy koordynującej realizację kampanii *Miasta Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu*

**Data utworzenia grupy koordynującej**: .................................

**Dokumentacja**: Załącznik nr 1

[ ]  W Załączniku nr 1 należy wpisać dane członków grupy koordynującej, a wersję elektroniczną pliku zapisać na płycie CD w folderze /K1/doc/. Po przygotowaniu dokumentu należy zaznaczyć pole wyboru obok.

### Kryterium II

Przyjęcie przez samorząd uchwały wspierającej Sprawiedliwy Handel i wzywającej do zakupu produktów Sprawiedliwego Handlu na potrzeby lokalnych imprez i spotkań

**Data przyjęcia uchwały**: .................................

**Nazwisko i imię przedstawiciela władz lokalnych**: ........................................................

**Dokumentacja**: Załącznik nr 2

Załącznik nr 2 składa się z następujących dokumentów:

[ ]  Treść uchwały potwierdzona sygnaturą Rady Miasta (skan w formacie pliku PDF należy zapisać na płycie CD
 w folderze /K2/doc/)

[ ]  Załącznik nr 2 — Spis spotkań, podczas których serwowano produkty Sprawiedliwego Handlu (plik należy zapisać na płycie CD w folderze /K2/doc/)

[ ]  Zdjęcia w wersji elektronicznej ilustrujące wydarzenia lub spotkania (zdjęcia należy zapisać na płycie CD w odpowiednim folderze, zgodnie z instrukcją w Załączniku nr 2)

### Kryterium III

Udokumentowanie dostępności co najmniej dwóch produktów Sprawiedliwego Handlu w lokalnych sklepach oraz punktach gastronomicznych

**Dokumentacja**: Załączniki 3.1, 3.2

Załącznik nr 3 składa się z następujących dokumentów (przelicznik liczby punktów handlowych i gastronomicznych znajduje się na stronie z kryteriami – miasta.fairtrade.org.pl):

[ ]  Załącznik 3.1 — Lista sklepów, w których można nabyć produkty Fair Trade (plik należy zapisać na płycie CD
 w folderze /K3/doc/.)

[ ]  Załącznik 3.2 — Lista punktów gastronomicznych, gdzie serwowane są produkty Fair Trade (plik należy zapisać na płycie CD w folderze /K3/doc/)

[ ]  Zdjęcia witryn sklepowych, półek itp. z produktami Fair Trade (zdjęcia należy zapisać na płycie CD w odpowiednim folderze, zgodnie z instrukcjami w Załącznikach 3.1 i 3.2)

### Kryterium IV

Używanie produktów Sprawiedliwego Handlu w lokalnych przedsiębiorstwach oraz instytucjach społecznych

**Dokumentacja**: Załącznik 4

Należy udokumentować przypadki używania produktów Sprawiedliwego Handlu przez instytucje oświatowe
i społeczne (organizacje pozarządowe, szkoły, uczelnie itd.) oraz firmy mające swoje siedziby w danej miejscowości.
W każdym przypadku potrzebna jest deklaracja pisemna i dokumentacja fotograficzna obrazująca praktykę danej instytucji (minimum 5 udokumentowanych przypadków).

[ ]  Załącznik 4 — Lista firm/organizacji używających produktów Fair Trade (plik należy również zapisać na płycie CD
 w folderze /K4/doc/)

[ ]  Zdjęcia produktów Fair Trade zrobione w miejscach wyszczególnionych w Załączniku 4 (zdjęcia należy zapisać
 w odpowiednim folderze na płycie CD zgodnie z instrukcją w Załączniku 4)

[ ]  Deklaracje pisemne o stosowaniu produktów Fair Trade należy również zapisać w odpowiednim folderze na płycie CD, zgodnie z instrukcją w Załączniku 4

### Kryterium V

Pozyskanie poparcia mediów dla kampanii *Miasta Przyjazne dla Sprawiedliwego Handlu*

**Dokumentacja**: Załączniki 5.1, 5.2

Należy sporządzić wykaz zorganizowanych akcji i imprez promujących Sprawiedliwy Handel oraz relacji medialnych wraz z datami oraz artykułami prasowymi lub wydanymi materiałami promocyjnymi.

[ ]  Załącznik 5.1 — Wykaz zorganizowanych akcji (plik należy zapisać na płycie CD w folderze /K5/doc/)

[ ]  Zdjęcia z wydarzeń wymienionych w Załączniku 5.1 należy zapisać w odpowiednim folderze na płycie CD, zgodnie
 z instrukcjami w Załączniku 5.1)

[ ]  Załącznik 5.2 — Spis miejsc, w których ukazała się informacja o zorganizowanych wydarzeniach

### Kryterium VI (opcjonalne)

Uzyskanie przez co najmniej 2 szkoły (podstawowe, średnie) lub uczelnie tytułu *Szkoła/Uczelnia Przyjazna dla Sprawiedliwego Handlu*

**Dokumentacja**: Załącznik nr 6

[ ]  Należy dołączyć listę szkół/uczelni, a plik zapisać również na płycie CD w folderze /K6/doc/.

### Kryterium VII (opcjonalne)

Uzyskanie przez co najmniej jedną parafię lub wspólnotę religijną tytułu *Wspólnota Religijna Przyjazna dla Sprawiedliwego Handlu*

**Dokumentacja**: Załącznik nr 7

[ ]  Należy dołączyć listę parafii i wspólnot biorących udział w kampanii, a plik zapisać również na płycie CD w folderze /K7/doc/.

**Data sporządzenia raportu**: .................................