

Náměty a doporučení k psaní žádosti o grant

„Na začátku každého dobrého a kvalitního projektu by měla být myšlenka, nikoliv fakt, že právě teď někdo nabízí peníze“

Hruška, J.

Máte myšlenku, která je rozpracována do jasných a konkrétních cílů, které vycházejí ze základního problému nebo potřeby vaší organizace (školy)? Je vaše myšlenka případně i inovativní - něčím jiná, nápaditá, liší se od ostatních podobných myšlenek a nápadů jiných subjektů? “Dýchá” z vás nadšení i zapálenost pro realizaci případného projektu?...

Pak následujícím krokem je najít pro vaší myšlenku donátora, tedy toho, kdo vám poskytne tolik potřebné finanční prostředky pro realizaci vaší myšlenky v konkrétní podobě projektu.

Vyhlašovatelé grantů (finanční zdroje):

Zjistěte si přehled o grantových programech kraje, obcí, různých nadací, ministerstev, velkých firem a podniků, kteří vyžadují žádosti o sponzorství formou projektů ...

Přehled o vypsaných grantech můžete nalézt například na stránkách Informačního centra neziskových organizací – <http://www.neziskovky.cz>. Dalšími zdroji jsou internetové stránky obcí, kraje, ministerstva a nadací. Stále více se začíná rozvíjet i firemní filantropie, takže mnoho větších firem také poskytuje různé granty (O2, Siemens, Český Telecom, apod.). Dále je již také možnost získání grantů z Evropské unie – <http://www.strukturalni-fondy.cz>.

Najděte si grantový program, který se opravdu blíží v maximální možné míře nejvíce vašemu projektovému záměru. Vyhlašovatelé jsou při každé grantové výzvě zavaleni výrazně (někdy i mnohonásobně) větším počtem žádostí, než kolik mohou uspokojit. Je pravděpodobné, že projekt poměrně vzdálený od zaměření (priorit) daného grantového řízení neuspěje.

Organizací poskytující různé granty je spousta, ale ještě více je občanských sdružení, různých fyzických a právnických osob (škol), které o tyto granty žádají. Žádost o grant má většinou podobu formuláře, který je potřeba vyplnit tak, aby splňoval:

- a) formální náležitosti dané podmínkami pro poskytnutí finanční podpory
- b) přesný popis vašeho projektu, se kterým o podporu žádáte

Výzva k předkládání žádostí aneb “řádek po řádku“:

Každý vyhlašovatel má své specifické podmínky pro přijetí žádostí a následném podpoření projektů. Proto také nemůže existovat jednotná šablona pro jejich psaní. Před podáním žádosti si zjistěte, jaké si vyhlašovatel klade grantové podmínky – to zpravidla zjistíte důkladným pročtením Pokynů pro žadatele (mohou se objevit i názvy jako směrnice, pravidla apod.). Definované podmínky je bezpodmínečně nutné respektovat!

V rámci Pokynů pro žadatele především zjistíte:

- Název a adresu vyhledávatele
 - Identifikaci výzvy (číslo a název grantového programu)
 - Zaměření (priority) grantového programu (např. realizace programů specifické primární prevence, integrace zdravotně postižených).
 - Harmonogram grantového programu (vyhlášení, hodnocení apod.)
 - Seznam oprávněných žadatelů
 - Výše celkových finančních prostředků pro danou grantovou výzvu
 - Okruh cílových skupin
 - Minimální a maximální finanční výše žádosti
 - Doba možného trvání projektu
 - Uznatelné a neuznatelné náklady
 - Způsob podávání žádosti
 - Způsob hodnocení žádosti, přidělování a vyúčtování grantu
- + další charakteristiky ...

Vyplněný originální! formulář žádosti vytváří první dojem z celého projektu – žádost je to první, na co pohlédne vyhledávatel projektů a následně i hodnotitelé. Formulář žádosti musí být po formální stránce (včetně správných součtů v rozpočtu) naprosto bezchybně vyplněn – vyřazování projektů pro formální nedostatky je v současné době „populární“ a i tak trochu nezbytnou záležitostí (kvůli značnému množství žádostí).

- Pokyny pro žadatele se musí opravdu dobře pročíst a splnit všechny požadavky vyhledávatele - mnoho žádostí skončí přede dveřmi, protože nesplní formální podmínky – nevyplní všechny požadované informace nebo nepřiloží požadované přílohy (např. stanovy, zřizovací listiny atd.).
- Nejste spisovatelé a ani hodnotitelé nemají tolik času, aby četli romány. Často se už v pokynech objevuje, že by projekt neměl přesáhnou určitou délku. Dodržte to !!
- Nepodceňujte stylistickou a pravopisnou kontrolu a dobrou úpravu textu – tedy vzhled vaší žádosti. I to vypovídá o vaší odpovědnosti k žádosti a celkovému projektu a i o různých vašich vlastnostech a schopnostech. Chybějící požadované přílohy mohou být pro vyhledávatele kupříkladu znakem neschopnosti či nedbalosti žadatele. Tyto zdánlivé drobnosti zbytečně znehodnocují obsahově kvalitní projekt.
- Pokud to podmínky daného grantového programu přímo nezapovídají, přiložte k projektu v rozumné míře přílohy, které mohou zvýšit jeho nebo prestiž vaší organizace (školy) např. minimální preventivní program, kopie článků z tisku, doporučení od odborníků, zajímavý fotomateriál apod. Nejde však o množství materiálů, ale o jejich přesvědčivost! Takovéto přílohy se dodávají k dokreslení promyšlenosti, záruk a smysluplnosti projektu. Přílohy by měly být číslované a ve vlastním projektu by na ně měly být odkazy.

- V okamžiku kdy si nejste zcela jisti, co máte do žádosti napsat, pak je vhodné se obrátit k vyhlášovateli a konzultovat a znovu konzultovat. (Pozor „konzultace“ neznamená, že vyhlášovatel za vás projekt napíše)
- Pozor na termín uzávěrky příjmu žádostí, někde rozhoduje razítko podatelny a jinde razítko pošty!
- Pozor na způsob odevzdání žádosti (zda pouze písemně či také elektronicky) a na počet kopií.

Struktura formuláře žádosti:

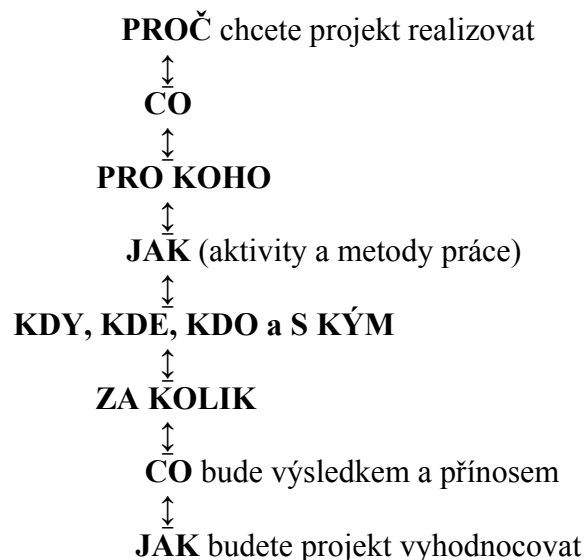
Formuláře žádosti mají různou podobu (papírové nebo elektronické formuláře) a strukturu, nicméně většinou se požadují tyto informace:

- 1. Identifikační údaje žadatele**
- 2. Představení a popis organizace** (která projekt zpracovala, bude ho realizovat a žádá o grant)
- 3. Jednoznačný a zajímavý název projektu** (název by měl na první pohled zaujmout, neměl by být příliš dlouhý a ani není nutné, aby byl zcela vyčerpávající)
- 4. Formulace problému nebo potřeby** (proč chce žadatel něco dělat)
- 5. Předpokládaná doba řešení projektu**
- 6. Cíle projektu** (co chce žadatel dělat)
- 7. Cílová skupina** (pro koho chce žadatel projekt realizovat, počet osob, věková struktura apod.)
- 8. Jednotlivé aktivity projektu** (co vlastně bude žadatel dělat a jak – čím počínaje... a čím konče...)
- 9. Formy a metody práce** (jak chce žadatel jednotlivé aktivity realizovat – pozor na zaplétání do podrobností, na poučování či zahlcení odbornou terminologií)
- 10. Časový harmonogram projektu** (kdy budou jednotlivé aktivity realizované)
- 11. Realizační tým projektu** (kdo konkrétně bude projekt realizovat – jména, pracovní funkce v daném projektu, odborné zkušenosti)
- 12. Partneři projektu** (např. spolupracující nestátní nezisková organizace)
- 13. Prostorové a věcné zabezpečení projektu** (kde bude projekt realizován)
- 14. Podrobný položkový finanční rozpočet** (musí odpovídat popisu projektu např. v oblasti mezd bodu- realizační tým)
- 15. Další finanční zdroje** (důkaz, že usilujete o vícezdrojové financování)

Dále také (např. v grantech z EU):

- 16. Udržitelnost projektu** – i v dalších letech (co by následovalo, kdyby projekt nebyl vyhlášovatelem podpořen, jakým způsobem budou nadále probíhat vybrané aktivity v dalších letech)
- 17. Inovativnost** (výjimečnost) projektu (proč je projekt oproti obdobným projektům nový/výjimečný)
- 18. Rizika realizace projektu** (jakým způsobem bude případným rizikům projektu čeleno)
- 19. Horizontální témata** (vliv na rovné příležitosti, informační společnost a vliv na životní prostředí)
- 20. Publicita** (jakým způsobem bude zajištěna vybraná forma publicity)

Struktura popisu projektu ve schématu:



Co je třeba si ujasnit než žadatel začne vyplňovat formulář žádosti:

Dříve než se vůbec začne vyplňovat žádost o grant, měl by si každý žadatel odpovědět na otázky, které tvoří základní schéma projektu:

1. Reaguje váš projekt na nějakou reálnou potřebu/problém nebo je jen dobrým nápadem?
2. Neřeší tuto situaci i někdo jiný?
3. Bude o váš projekt zájem? Ze strany koho – jaké cílové skupiny?
4. Budete schopni svůj projektový záměr prosadit i bez získání finančních prostředků od zdroje, od kterého teď žádáte?
5. I po získání finanční podpory, získáte potřebné zdroje (hlavně pracovníky)?
6. Promysleli jste si veškerá možná rizika?

Projekt není slohové cvičení – stručnost, jasnost, smysluplnost a logika jsou základními předpoklady k podpoře. Nezapomeňte, že cílem vaší žádosti a projektu je přesvědčit vyhlášovatele k podpoře a nikoliv napsat diplomovou práci.

Není tedy nutné pracně popisování významu např. nepostradatelnosti preventivních aktivit pro mládež či historie vývoje interaktivních metod práce s dětmi apod. Členové hodnotitelské komise jsou zpravidla lidé do problematiky dobře zasvěceni anebo přímo odborníci.

1. Jaký problém bude projekt řešit? PROČ chcete vůbec psát projekt?

Základní částí každého projektu je formulace problému/potřeby, neboť dává hodnotiteli informaci o tom, proč vůbec vaše žádost vznikla. Formulace problému odpovídá na otázku, jak problém vznikl, kdo jej pocítuje a proč žadatel řeší právě tento problém. Ke zdůvodnění se mohou zvolit různé nástroje např. analýzy, statistické údaje, praktické zkušenosti z přímé práce s cílovou skupinou apod.

- Formulace problému sdělí rozdíl mezi stavem, který teď existuje, a stavem, jehož chceme dosáhnout.

Problém či potřeba by měly být definovány v rozumných mezích, aby váš pozdější projektový záměr ukázal, jak problém vyřešíte či odstraní pomocí požadovaného grantu.

Je zřejmé, že již v této části musíte zaujmout. Veškeré rozhodnutí o tom, co napíšete, je pouze na vás. Vy musíte vědět, proč žádáte o finanční podporu na řešení vašeho problému/potřeby a musíte to také srozumitelně sdělit, neboť hodnotitel se bude rozhodovat pouze na základě toho, co napíšete. A hodnotitel vás podpoří pouze v okamžiku, kdy dospěje k přesvědčení, že zrovna váš problém je ten, který on chce pomoci řešit.

2. CO je cílem vašeho projektu?

Každý žadatel si musí stanovit jaké předpokládá že budou výsledky jeho projektu a odpovédět si na otázku CO svým projektem vlastně sleduje.

To znamená stanovit jasné a konkrétní cíle, které chcete svým projektem v určitém časovém horizontu dosáhnout. Základní podmínkou zdárné realizace projektu je, aby cíle byly v přímém vztahu k formulovanému problému/potřebě.

Stanovení cílů je důležité pro další proces plánování, neboť se z nich odvozují jednotlivé aktivity projektu, rozpočet a personální zajištění. Cíle musíte stanovovat srozumitelně hned na začátku, neboť se tak vyhnete možným problémům při plánování.

- Cíle musí být reálné, konkrétní a jasně formulované. Nepište pouze obecné prohlášení bez jakékoliv specifikace.

3. Předpokládaný přínos projektu

Úzce souvisí s cíli projektu. Jde o definování, k jaké změně nebo k jakému pozitivnímu efektu dojde u cílové skupiny či k jakému efektu dojde v širších společenských souvislostech. Plánujte realisticky a neměňte tento svět!

4. KOHO se problém týká? Jaká je cílová skupina projektu?

Správné určení cílové skupiny – toho kdo bude mít z vašeho projektu prospěch je nutnou podmínkou zdárné realizace a dosažení projektových výsledků.

Je třeba specifikovat a zdůvodnit proč právě na vámi určenou cílovou skupinu je projekt zaměřen. Jak byla cílová skupina vybrána (např. na základě věku, sociálního postavení, zájmových skupin apod). Velmi důležité je také definovat počty osob, kterých se váš projekt dotkne.

Při hodnocení se přihlíží také k tomu, zda žadatel uvádí, jak bude danou cílovou skupinu kontaktovat, jak s ní bude pracovat, jak moc bude projekt pro danou skupinu atraktivní apod.

5. Jakými způsoby dosáhnete cíle? O jaké půjde aktivity ?

Postup řešení problému/potřeby a jeho časový harmonogram – JAK, CO a KDY.

Seznam a vysvětlení aktivit, které uskutečníte, abyste dosáhli cílů projektu, popis jednotlivých metod práce, pravidel a také důvody a vysvětlení, proč jste zvolili právě tyto metody. Je vhodné rovněž uvést, kolik a jaké pracovníky potřebujete, abyste naplnili cíle projektu.

Při sestavování aktivit mějte na paměti, že musí být v souladu s výzvou (Pokyny pro žadatele) vyhlášovatele, kde bývají uvedeny ty aktivity, které budou v rámci daného opatření podporovány.

Příklad: Aktivita: *Realizace vzdělávacího semináře pro pedagogy v oblasti prevence soc.pat.jevů* by měla být dále specifikována - kolik se uskuteční seminářů v průběhu realizace projektu, v jaké délce, pro kolik účastníků, kde se bude seminář konat, čeho se bude seminář týkat, jaké jsou jeho hlavní témata apod.

- Nejčastější chyba je v tom, že definované aktivity jsou příliš obecné a logicky na sebe nenavazují.

Vypracujte časový harmonogram aktivit, tedy následnost činností, počet pracovníků a osob, které se budou podílet na těchto činnostech. Napište konkrétní jména lidí, jakou funkci budou v projektu zastávat, jaké budou mít kompetence apod.

6. Bude se s vámi na projektu někdo podílet?

Partnerství v projektu má formu nefinančního či finančního charakteru. V prvním případě je partnerství založeno na sdílení dobré praxe, na výměně zkušeností. V druhém případě má partner v rozpočtu přiřazeny odpovídající finanční prostředky (např. DPP = dodavatel služeb v rámci vašeho projektu)

7. Hlavní výsledky (výstupy) projektu

Hodnocení není mnohdy považováno za příliš významné a obvykle se i na něj ze strany žadatelů neklade zvláštní důraz. Jedná se však o významný bod z pozice donátora, neboť dobře stanovené metody hodnocení dodávají projektu na důvěryhodnosti.

Nejprve je nutné určit, jaké výsledky a výstupy bude mít váš projekt. Tyto výsledky by měly být v relaci s formulovanými cíli. Pokračuje se stanovením způsobů vyhodnocování, kontroly průběhu projektu a formu jeho závěrečného vyhodnocení. Následně je třeba vymezit jasná kritéria, která budou používána při vyhodnocení - jak budou případné informace sbírány.

Musíte být připraveni na možnost, že projekt možná bude v určité fázi vykazovat jiné než zamýšlené výstupy, popř. že se v něm vyskytnou překážky, a tak je vhodné si určit mechanismus, jak budou tyto výstupy a informace využity ke zlepšování projektu.

S vyhodnocením je spojen způsob vedení dokumentace a záznamů. Efektivní vyhodnocení není možné bez jmenování konkrétních lidí, kteří budou za vyhodnocování a kontrolu odpovídat.

- Jde o hlavní výstupy, které přinese realizace projektu – a odpověď na otázku, když donátor projekt finančně podpoří, jaké to přinese výsledky.
- Hodnocení je důležité tedy jak pro realizátora projektu – umožní mu poctivě provést zpětnou reflexi uskutečněných aktivit a poučit se z nich, tak pro donátora projektu.

Hodnocení by mělo obsahovat :

- určení, jaké výstupy a výsledky bude mít projekt
- stanovení, jak se bude kontrolovat postup realizace projektu
- definice jasných kritérií pro vyhodnocení projektu
- jakým způsobem budou informace sbírány (dotazníkové šetření, zpětná vazba, ankety, statistický výkaz programu)
- jak bude hodnocení využito ke zlepšování projektu
- kdo bude projekt vyhodnocovat, jak a kdy
- jak budou výsledky projektu zpřístupněny či oznámeny veřejnosti. Mohou být modelem pro ostatní?

8. Kolik vás to všechno bude stát?

Důkladný rozpis požadovaných finančních prostředků je jedna z nejdůležitějších částí projektu. Dobrý rozpočet vytvoříte jen v případě, že jste prošli celým procesem plánování. Musíte mít jasné cíle, časový harmonogram, metody, pracovníky atd. Na tomto základě můžete vytvořit rozpočet mnohem snadněji.

Mnoho žadatelů dělá chybu, že se nejprve rozhodnou, o jak velkou sumu budou žádat (bývá to často ta nejvyšší možná) a teprve potom zpracují projekt, který této částce více či méně odpovídá. Tento postup se však nevyplácí.

Před rozpočtováním projektu si nezapomeňte předem pečlivě přečíst finanční podmínky vyhlášeovatele – uznatelné a neuznatelné náklady (např. řada donátorů neposkytuje finanční prostředky na mzdy)

Rozpočet projektu zahrnuje vaše celkové předpokládané náklady, včetně toho, co budete potřebovat na zařízení, administrativu, mzdy nebo DPP, kontrolu, hodnocení projektu apod.

Takřka každý vyhlášeovatel grantu v dnešní době požaduje vyčlenění finančních prostředků (vaší spoluúčasti) - *např. vlastní finanční prostředky, granty od jiných donátorů, příspěvky od rodičů, účastnické poplatky, prodej výrobků ... apod.* v určité minimálně v požadované výši (např. 30 %) z celkových nákladů na projekt.

Příklad:

V „Pokynech pro žadatele“ je uvedeno, že grant může být poskytnut jen v takové výši, aby finanční prostředky státního/krajského/obecního rozpočtu nepřekročily 70 % celkových rozpočtovaných nákladů projektu.

- Uveďte i finanční zdroje, které nemáte v době psaní projektu zajištěné, o které teprve chcete na základě předložení projektu požádat
- Myslete na to, že donátor má také právo podpořit pouze část vašeho projektu a na vás pak bude, bude-li schopni i za těchto okolností váš projekt zrealizovat
- Nesplnění požadované % spoluúčasti, se považuje za hrubé porušení (pravidel) a příjemce grantu může být později např. povinen vrátit část grantu
- Hodnotitelé se často setkávají s tím, že výše položek je silně nadhodnocena, neodpovídá běžným cenám zboží či služeb. Nebo se v rozpočtu objevují položky, které nemají s realizací nic společného (např. položka mezinárodní cestovné, přitom v popisu projektu není napsáno, že dojde k zahraniční cestě)
- Každý rozpočet je vždy kvalifikovaný odhad, proto zaokrouhlovat vždy nahoru a na celé částky

- Co si zapomenete napsat do rozpočtu – to si už později z grantu nekoupíte!
- Rozpočet zapište do tabulky podle jednotlivých položek (např. lektorné, občerstvení pro účastníky, náklady na poštovné, koupě služby atd.)

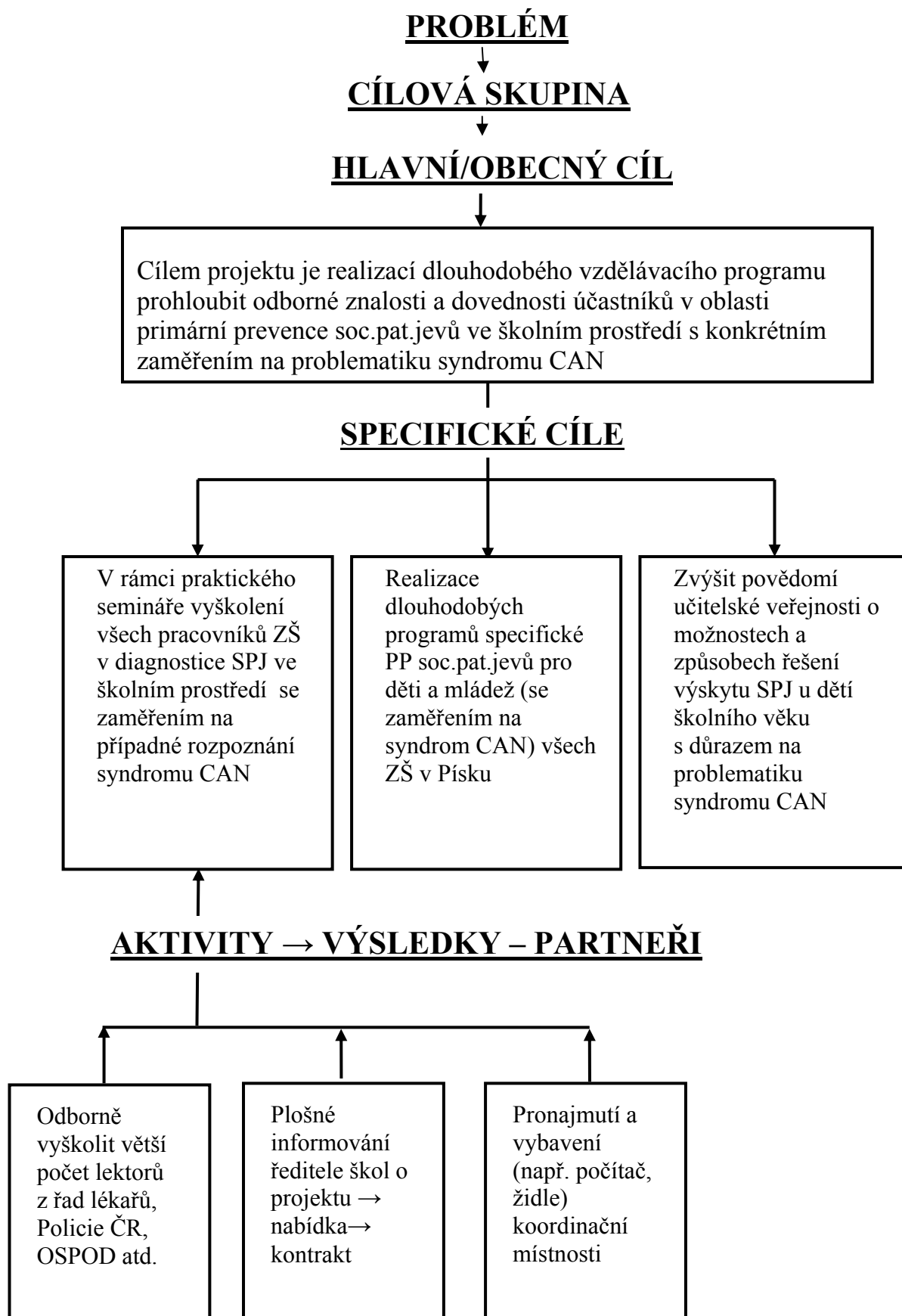
Na závěr několik posledních doporučení:

- Pokud projekt, který předkládáte danému donátorovi není první, je správné uzavření (vyúčtování, vyhodnocení) projektu (nejčastěji jde o projekt z předchozího roku) nezbytným předpokladem pro případné podpoření vaší nové žádosti
- Nepište bez nadšení a nevýrazně – pozná se to!
- Nežádejte finanční prostředky na projekt, který přesahuje schopnosti a možnosti vaší organizace (školy)
- Nechte si váš projekt přečíst někým nezúčastněným, kdo není odborníkem v dané oblasti. Může vám to poskytnout cenou zpětnou vazbu o srozumitelnosti a přesvědčivosti projektu
- Před odesláním třikrát projekt zkontrolujte
- Piště zásadně na PC, bez chyb a překlepů, použijte čistou a dostatečně velkou obálku
- Snažte se podat žádost co nejdříve. Nečekejte do poslední minuty
- Dejte pozor, abyste projekt neposlali jinému vyhlášovatelí nebo do jiného grantového programu
- Kopii žádosti si uschovejte
- Obálku pošlete doporučeně, žádost adresujte pokud možno na kontaktní osobu, nikoliv anonymně na celou instituci
- Pokud si nejste jisti, zatelefonujte na místo určení (kontaktní osobě), abyste zjistili: zda žádost došla v pořádku, jak bude vypadat další postup

Nenechte se odradit případným neúspěchem!

- I nepodpořený projekt o vás „dává vědět“. Nezajímejte se proč nebyl váš projekt podpořen (pravděpodobně vám to vyhlášovatelé stejně neřeknou – neboť na grant není právní nárok), ale zajímejte se víc o to, jak příště napsat ještě lepší projekt (dle názoru vyhlášovatele)
- Neberte zamítnutí osobně
- Pokud váš projekt nebyl z nějakého důvodu vyhlášovatelem podpořen, tak rozhodně nebyl čas jeho přípravy promarněn. Neboť vám zůstává dobrý základ pro další grantové řízení, ujasnili jste si, co potřebujete, jak toho chcete dosáhnout a co vás to bude stát. A to rozhodně není málo !!

Příklad: Schéma tvorby projektu



ROZPOČET = ZDROJE!!!

Použité zdroje:

- JIRSOVÁ, J. *Možnost financování projektů a čerpání finanční ze strukturálních fondů*. In sborník příspěvků z projektu: Zjištění vzdělávání metodiků a koordinátorů sociální péče o osoby tzv. společensky nepřízpůsobené. Ostravská univerzita: Ostrava, 2007. s. 338-339
- MICHÁLEK, M. *Jak psát projekty* [online]. Dostupné z <http://www.okamzik.cz/poradna/projekty.htm>. [cit. 15.1.2008]
- RAŠKA, V. *Jak (ne)psát žádost o grant* [online]. Dostupné z <http://www.kkdvyskov.cz/view.php?cislocianku=2006041901>. [cit. 15.1.2008]
- *Jak psát žádosti o poskytnutí grantu* [online]. Dostupné z http://www.jbrezna.net/grant/jak_psat_zadost.doc. [cit. 15.1.2008]
- *Metodický návod k psaní projektů* [online]. Dostupné z <http://www.diecezehl.cz/texty/dpf-metodika.rtf>. [cit. 15.1.2008]
- LAUERMANN, M. *Manuál pro psaní projektů*. [online]. Dostupné z <http://www.ceskaskola.cz/Ceskaskola/Ar.asp?ARI=2987&CAI=2124>. [cit. 15.1.2008]
- HRUŠKA, J. *Desatero doporučení ke strategii psaní projektů* [online]. Dostupné z http://www.sweb.cz/jiri_hruska/texty/grantove%20desatero.doc. [cit. 15.1.2008]
- JINDRA, J. *Žádost o grant a psaní vzdělávacích projektů*. [online]. Dostupné z <http://www.gymvr.cz/skola/wp/?p=93>. [cit. 15.1.2008]

Tento dokument je určen pouze pro osobní užití účastníků (školních metodiků prevence) realizované metodické porady na téma „Jak psát projekt“ v lednu 2008. Materiál zpracovala na základě použitých zdrojů a vlastních pracovních zkušeností Bc. Veronika Bullová - KÚ Jihočeského kraje.