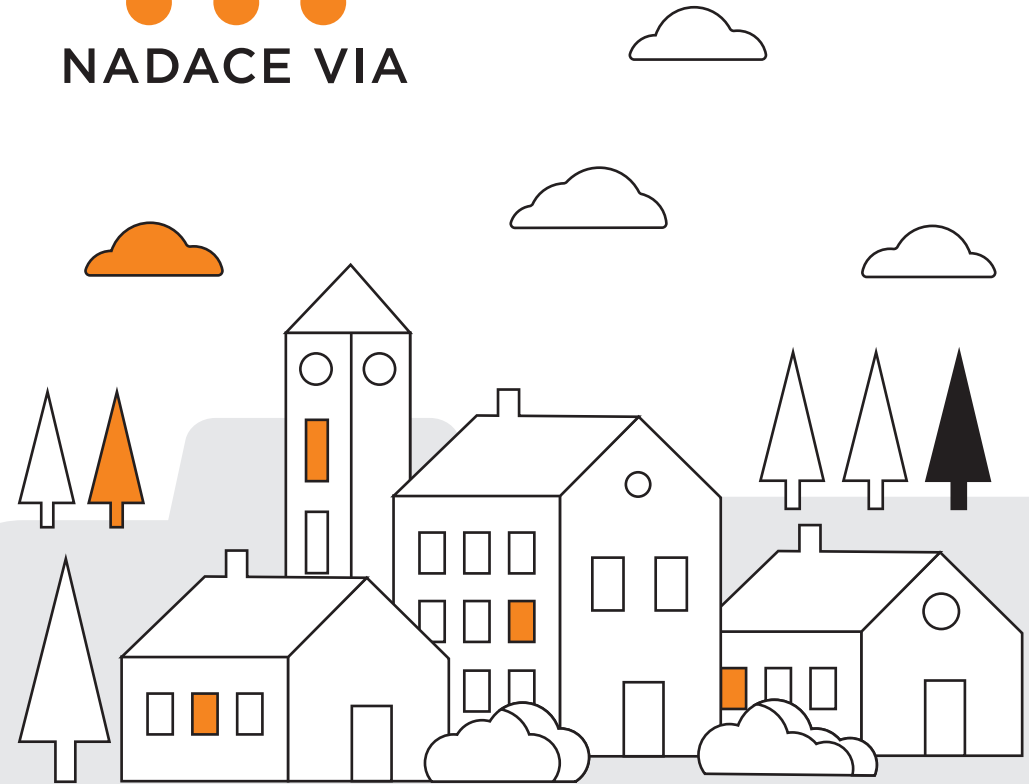



NADACE VIA



GRANTY
VNĚJŠÍ FINANČNÍ
ZDROJE POMÁHAJÍCÍ
BUDOVAT DOBRÁ
SOUSEDSTVÍ


NADACE VIA

Budování dobrých sousedství vyžaduje kromě energie vás, aktivních občanů a občanek, také finanční zdroje, které vám pomohou vaši vizi naplnit. Jednou z možností, které neziskové organizace mají, je žádat o granty. Ty jsou vypisovány rozmanitými aktéry – obcemi, kraji, ministerstvy, nadacemi i mezinárodními fondy. Možností je spousta, ale je dobré si uvědomit, že spolu s penězi přijímáte i závazky vyplývající ze smlouvy, které mohou být v některých případech brzdou přirozeného komunitního rozvoje a vytyčují vám hranice působnosti. Je proto ideální kombinovat vaše financování z více zdrojů, do kterých zahrnete i takový druh příjmu umožňující vám realizovat všechny vaše aktivity. Granty ale mají skvělý potenciál nastartovat vaši činnost a posunout rozvoj vašeho sousedství skokově dopředu. V této příručce vám ukážeme, jak vzít vaši vizi a proměnit ji v projekt, který bude mít šanci obstát u hodnotitelů a hodnotitelek grantových žádostí.



CO SE V TÉTO PŘÍRUČCE DOZVÍTE



- Jak vypadá projektový cyklus
- Jak přeměnit vaši vizi v projekt
- Jak zapojit komunitu do tvorby projektu
- Kde hledat zdroje a jak číst grantové výzvy
- Jak napsat projekt, aby se dobře četl, byl přehledný a srozumitelný
- Na co si dát pozor při tvorbě žádosti a rozpočtu, čeho se vyvarovat a co zdůraznit
- Jak projekty reportovat a evaluovat



PROJEKTOVÝ CYKLUS

Před tím, než se pustíme do toho, jak žádosti psát, je dobré si uvědomit, že samotné napsání grantu je pouze jedna část komplexního procesu složeného z několika klíčových fází. Ani jednu není radno podcenit, protože se vám může stát, že napíšete projekt, který ve výsledku nebude naplňovat vaši vizi nebo ho nebudete schopni realizovat s ohledem na požadavky poskytovatele. Doporučujeme proto ani jednu fázi nevynechat a nechat si dostatečně dlouhý čas na plánování a přemýšlení.

- **První fáze:** přemýšlení o tom, jak vaši vizi dobrého života a sousedství přeměnit v projekt obsahující konkrétní aktivity s jasným cílem
- **Druhá fáze:** hledání vhodných finančních zdrojů, které vám pomohou zafinancovat naplánované aktivity
- **Třetí fáze:** detailní prozkoumání grantové výzvy, psaní a podání projektové žádosti následované čekáním na výsledek
- **Čtvrtá fáze:** realizace projektových aktivit a naplňování vaší vize
- **Pátá fáze:** reporting vycházející ze smlouvy s poskytovatelem a evaluace dopadu





PRVNÍ FÁZE: PŘEMÝŠLENÍ

Než se pustíte do jakéhokoliv většího projektu ve vašem sousedství vyžadujícího externí financování, dejte si čas se v klidu zamyslet nad tím, čeho s kým a proč chcete dosáhnout a co jste ochotní tomu věnovat. Tím myslíme váš čas, odpovědnost, znalosti, dovednosti a občas i bezesné noci v případě, že projekt nejde podle plánu. Tato fáze je základem pro všechny následující kroky a vyžaduje kreativní myšlení, pečlivé plánování a ideálně i aktivní zapojení komunity. Když je tato fáze dobře provedena, zvyšuje se šance na úspěšnou realizaci projektu a na dosažení pozitivních změn ve vašem sousedství.

Někdy vaše vize a cíle mohou být jednoduché. Chcete například obnovit zanedbané dětské hřiště, protože vám jako rodičům nevyhovuje jeho stav. A tak napíšete projekt na jeho revitalizaci. Jindy je vaším cílem komplexnější dlouho-

dobá změna, které lze dosáhnout vícero způsoby. A na vás je najít vhodnou cestu k naplnění této vize. Máte například pocit, že ženy ve vaší obci (včetně vás či vašich partnerek) nemají prostor pro sebe-realizaci a nedokáží využít naplno svůj potenciál? Co pro to můžete udělat právě vy? Je to reálné a mají o to zájem i další ženy nebo to je jen vaše domněnka? Jaké aktivity by tuto vaši vizi mohly naplnit? Koho do projektu zapojíte? Jak zapojíte muže? Ve fázi přemýšlení by vás měla napadat spousta zvědavých otázek, na které byste spolu s dalšími zainteresovanými aktéry měli hledat odpovědi a vtáhnout do procesu i ty, kterých se aktivity budou týkat. Projekt by měl ideálně vycházet zespoda, od komunity, jejíž jste součástí. Jeho realizace by měla být v souladu s tím, co si komunita přeje a do čeho má chuť se aktivně zapojit. Buďte ti, kdo přináší vizi a s ní i možnost pozitivní změny, ale realizuje ji v souladu s ostatními členy a členkami komunity!

JAK ZAPOJIT KOMUNITU DO TVORBY PROJEKTU

Zapojení komunity do projektů realizovaných v sousedství je alfa a omega jejich úspěchu. Velmi často jsou místní obyvatelé a obyvatelky pasováni do role

pasivních příjemců aktivit, které byly vytvořeny pro ně. Není na tom nic špatného, ale při tomto přístupu budete v roli věčných organizátorů a organizatek, od kterých se očekává, že akce přinesou na zlatém podnose a maximálně si řeknou o drobnou dobrovolnickou pomoc. Pokud komunitu zapojíte už ve fázi plánování, zvyšujete si šance, že aktivity budou vycházet z potřeb a vášní místních, ale také, že bude jednodušší je zapojit do samotné realizace.

SPOLEČNÁ IDENTIFIKACE POTŘEB, ZDROJŮ A POTENCIÁLU KOMUNITY

Rádi byste přispívali k rozvoji celé obce či městské části a chcete zjistit, co místní potřebují? Uspořádejte setkání, kde se o tom společně pobavíte. Můžete se zaměřit na sběr potřeb, který vám ukáže, co lidem v dané lokalitě chybí. Zkuste zkoumat místní zdroje a potenciál vaší komunity, které při cíleném rozvoji mohou vést ke vzniku zajímavých a z komunity plynoucích aktivit. V ideálním případě by tento proces měl zahrnovat názory a nápady většího počtu různorodých členů a členek komunity, aby výsledný projekt nejlépe reflektoval rozmanité potřeby a přání.

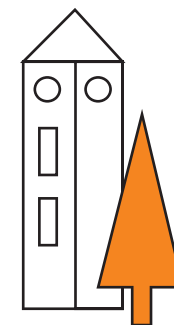
BRAINSTORMING NAD KONKRÉTNÍ VIZÍ ČI PROJEKTEM

Pokud už máte jasně dané směřování a víte, co konkrétního byste rádi změnili (např. přeměnili náves, obnovili obecní sad,

rozvíjeli aktivity rodinného centra), uspořádejte tematické brainstormingové setkání. Měli by se ho zúčastnit nejenom členky a členové vašeho týmu, ale i další aktéři (sousedé a sousedky, děti a mládež, odborníci a odbornice či potenciální partneři včetně zastupitelstva). Zkuste pro vaši myšlenku nadchnout co nejvíce lidí, inspiруйте se jejich pohledy na věc a nenechte se odradit rozmanitým spektrem názorů nebo tím, že vám lidé budou rovnou říkat, co a proč nepůjde zrealizovat. Na základě sběru nápadů a námětů můžete upřesnit svoji představu. Zároveň tento průzkum můžete použít jako podklad při psaní žádosti a odkazovat na něj. Hodnotitelům a hodnotitelkám tak ukážete, že vaše aktivity vycházejí z reálného zájmu komunity. Za to můžete určitě získat body navíc!

PŘETAVENÍ VIZE NA REALIZOVATELNÉ CÍLE A KONKRÉTNÍ AKTIVITY

Ve chvíli, kdy máte jasnou vizi, a víte, co konkrétního byste rádi změnili, můžete přestoupit k přetvoření vize rozvoje dobrého sousedství do konkrétních projektových aktivit s jasnými cíli. Tento proces vyžaduje promyšlený a systematický přístup.



VIZE

Konkrétní pozitivní změna, kterou chcete ve svém sousedství dosáhnout.

CÍL

Vize jsou často velmi obecné a je potřeba je rozdrobit do menších celků, které mohou mít již jasné a velmi konkrétní cíle. Je dobré si cíle stanovovat pomocí metody SMART.

AKTIVITY

Aktivity jsou konkrétní činnosti, které povedou k naplnění cílů.

PŘÍKLAD PŘETAVENÍ VIZE V CÍLE A AKTIVITY

VIZE

Chceme v naší obci a jejím okolí dlouhodobě přispívat k ochraně přírody a zapojit do ochrany i děti a mládež.

CÍLE

Do konce roku 2024 zorganizujeme 3 aktivity k ochraně místní přírody a do aktivit zapojíme minimálně 20 mladých pod 18 let.

AKTIVITY

- Komunitní tvorba tůně se zapojením všech generací (duben)
- Workshop na výrobu vermikompostéru ve spolupráci s místní školou (květen)
- Vysázení aleje spojené s adopcí konkrétních stromů rodinami (říjen)

Aktivity zde naplňují stanovené cíle a ty zase dlouhodobou vizi.

TVORBA SMART CÍLŮ

SMART cíle jsou nástroj používaný k efektivnímu nastavení cílů, kdy každé písmeno ukazuje na důležitý komponent daného cíle.

SPECIFICKÉ (SPECIFIC)

Cíle by měly být jasně definované a konkrétní, nikoli obecné nebo nejasné. Měli byste přesně vědět, čeho chcete dosáhnout.

MĚŘITELNÉ (MEASURABLE)

Cíle by měly být měřitelné, aby bylo možné sledovat postup určit, kdy byl cíl dosažen. To zahrnuje stanovení konkrétních kritérií pro měření pokroku a úspěchu. Například cíl je splněn, pokud se vám podaří vysadit 150 stromů nebo se vašeho masopustu zúčastní 350 lidí.

DOSAŽITELNÉ (ACHIEVABLE):

Cíle by měly být realistické a dosažitelné vzhledem k dostupným zdrojům a časovému rámci. Je důležité dávat si výzvy, ale zároveň si buďte vědomi možných omezení a nekladte si cíle, které jsou mimo dosah nebo nerealistické.

RELEVANTNÍ (RELEVANT)

Cíle by měly být v souladu s vizí a hodnotami vaší organizace, které by měly naplňovat.

ČASOVĚ VYMEZENÉ (TIME-BOUND)

Cíle by měly mít jasný časový rámec s koncovým termínem nebo časovými milníky. To pomáhá udržet směr a motivaci a zajišťuje pravidelné hodnocení pokroku.



DRUHÁ FÁZE: HLEDÁNÍ VHODNÝCH FINANČNÍCH ZDROJŮ, KTERÉ VÁM POMOHOU FINANCOVAT NAPLÁNOVANÉ AKTIVITY



NEPIŠTE PROJEKT PRO VÝZVU, ALE HLEDEJTE VÝZVY PRO VÁŠ PROJEKT

Pokud víte, čeho chcete dosáhnout, můžete přejít do fáze hledání zdrojů, které vám pomohou financovat plánované aktivity. Nejdříve se zamyslete nad tím, co konkrétního potřebujete zajistit, aby se projekt mohl uskutečnit. První pohled by měl směřovat do vašeho sousedství. Dokážete něco získat za pomoci sousedů a sousedek, spolupracujících organizací, místních podnikatelů a podnikatelek či obecního úřadu? Tato rešerše vnitřních zdrojů vám nejen pomůže snížit rozpočet, ale zároveň třeba zjistíte, že některé aktivity můžete realizovat v minimalistické verzi i bez externí podpory.

TVORBA TABULKY S ROZPOČTEM A ZDROJI

Naplánované aktivity můžete rovnou rozepsat do rozpočtových kategorií a k nim si přiřazovat zdroje včetně těch vnitřních, o kterých víte, že na ně u externích donorů žádat nebudete. Získáte nejen přehled, na co konkrétně budete žádat, ale také si vytvoříte podklady týkající se spolufinancování. To je často u dotací a grantů vyžadováno, ať už ve finanční podobě nebo ve formě dobrovolnické práce.



NÁKLAD (TVORBA ADVENTNÍCH VĚNCŮ)	ČÁSTKA	ZDROJ	STAV
Lektorné, 2 osoby / 5 hodin	5 000	Dobrovolnická práce	Zajištěno (Nina)
Pronájem, 6 hodin / 300 Kč	1 800	Obec	Požádáno o snížení na polovinu s ohledem na to, že to je akce pro veřejnost, výsledky se dozvíme po setkání zastupitelstva dne xx
Materiál na věnce pro 30 účastníků	10 000	grant u Nadace Via	Bude možné žádat od ledna
Občerstvení pro 30 účastníků	5 000	2 500 požádáno u Nadace Via, 2 500 zajistíme svépomocí	Požádáno, výsledky budu známy do xx, dobrovolnický navaří Mařka, Petr a Klára

HLEDÁNÍ GRANTOVÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ

Grantových příležitostí pro neziskové organizace je spousta. Vaším prvním úkolem je prokousat se desítkami webových stránek, které podporu nabízejí, a najít ty, které podporují činnost podobnou té vaší. Zároveň dobře prostudujte i podmínky donora s ohledem na vaše zdroje a kapacity. V hledání vám může pomoci grantový diář <https://grantovydihar.cz/>, který stojí na rok přibližně 3 000 Kč, ale máte přehled o většině aktuálních výzev, které se vám navíc tematicky filtrují dle oblasti vašeho zájmu.

Vytvořte si tabulku grantových výzev a jejich uzávěrek. Ta vám pomůže mít v grantových příležitostech systém, nezapomenete na uzávěrky, snadno najdete linky a budete moci lépe plánovat své fundraisingové aktivity. Níže navržené sloupce jsou pouze ilustrační, je určitě dobré tam dát všechny informace, které jsou pro vás relevantní, uvést kontaktní osoby, poznámky se specifikacemi (třeba že je potřeba zapojit dobrovolníky firmy, u které žádáte) nebo i sloupec, jaké aktivity byste z daného zdroje mohli pokrýt. Tabulky jsou skvělý nástroj, pakliže je budete ve své práci využívat. Pokud si dáte tu práci a vytvoříte ji, tak ji nestrčte do šuplíku, ale mějte ji po ruce!

TYPY ZDROJŮ

Grantové programy jsou vyhlašovány různými aktéry: státními, nadačními i zahraničními. V následujícím přehledu se pokusíme ukázat rozmanitost těchto zdrojů a nastínit nejvýznamnější plusy a mínusy. Jelikož jsou poskytovatelů stovky, tak zde bude určitá míra zobecnění. Vždy je důležité, abyste si výzvu prozkoumali, vyzkoušeli a následně si řekli, jestli tento typ financování je pro vás vhodný či nikoliv.

NÁZEV DONORA, POPŘ. PROGRAM	PODPOROVANÉ AKTIVITY	CÍLOVÁ SKUPINA	ODKAZ NA WEB	DATUM OTEVŘENÍ VÝZVY	DATUM PODÁVÁNÍ VÝZVY	MAXIMÁLNÍ MOŽNÁ ČÁSTKA	KDY SE DOZVÍM VÝSLEDEK
Nadace Via, Místo kde žijeme	Sousedské aktivity, přeměna veřejných prostorů, obnovování tradic, obhajoba veřejného zájmu	Celá komunita Dobrovolnická práce	https://www.nadacevia.cz/nabidka-programu/misto-kde-zijeme/	Otevřeno celoročně do vyčerpání financí	Kdykoliv	100 000 Kč	Nejpozději do 3 měsíců od podání
Nadace Via, Dobro-druzí Občerstvení pro 30 účastníků	Filantropie mládeže a sousedské aktivity	Od 2. stupně ZŠ do 26 let	https://www.nadacevia.cz/nabidka-programu/dobro-druzii/	Otevřeno celoročně do vyčerpání financí	Kdykoliv	20 000 Kč	Do měsíce

STÁTNÍ A VEŘEJNÉ ZDROJE

Stát je jedním ze základních poskytovatelů grantů a neziskové organizace slouží jako jeho prodloužená ruka vykonávající činnosti v oblastech, ve kterých stát nemá dostatečné kapacity či expertizu. Neziskové organizace jsou mnohdy nositelé specifického know-how, znají terén a mají oszkoušené procesy, což jim umožňuje dělat špičkovou práci.

MINISTERSTVA

Téměř každé ministerstvo má své vlastní dotační programy, které tematicky stínují jejich práci. Pro rozvoj sousedství mohou být zajímavé programy ministerstva kultury (pořádání kulturních akcí), školství a tělovýchovy (volnočasové aktivity a vzdělávání) či životního prostředí (ochrana krajiny).

KRAJE

Kraje vyhlašují dotační programy v rozmanitých oblastech, od kultury přes sport až po sociální oblast.

MĚSTA A OBCE

U měst a obcí vždy záleží na velikosti dané obce a její otevřenosti přerozdělovat své finance. Větší města mají své vlastní dotační programy, otevírají participativní rozpočty či zřizují městské nadace, které finance přerozdělují. V menších obcích je potřeba prozkoumat, jestli daná obec granty rozděluje. Pokud zjistíte, že nikoliv, oslovte přímo se zastupitelstvo a zkuste získat finance napřímo.



- VYŠŠÍ MÍRA BYROKRACIE
- RŮZNÁ MÍRA KOFINANCOVÁNÍ (VĚTŠINOU 10 - 30 %)
- ČASTO ZASTARALÉ GRANTOVÉ SYSTÉMY, VE KTERÝCH SE ŠPATNĚ ORIENTUJE
- ČASTO POTŘEBA ODEVZDÁVAT VĚCI PÍSEMNĚ, POŠTOU ČI DONEŠENÍM NA PODATELNU
- PODPORUJÍ VELMI ČASTO STEJNÉ ŽADATELE STÁLE DOKOLA, COŽ MŮŽE BÝT NEVÝHODA V PŘÍPADĚ, ŽE ŽÁDÁTE POPRVÉ
- DLOUHÁ ČEKACÍ DOBA NA OZNÁMENÍ O PODPOŘE NEPODPOŘE (CCA PŮL ROKU)



- + PRAVIDELNĚ VYPISOVANÉ
- + PESTRÁ ŠKÁLA OBLASTÍ I VÝŠE PODPORY (U OBCÍ JDE O VĚTŠINOU O DESÍTKY AŽ STOVKY TISÍC, U KRAJŮ DESÍTKY AŽ MILION(Y), U MINISTERSTEV PAK STOVKY TISÍC AŽ MILIONY)
- + VHODNÉ PRO OPAKOVANOU PODPORU

NADACE A NADAČNÍ FONDY

Díky filantropické činnosti jednotlivců i firem je v České republice velké množství nadací či nadačních fondů, které přerozdělují finance na jimi vybranou oblast zájmu. Velmi často jsou to témata, která jsou celospolečenská, například paliativní péče, podpora sociálně znevýhodněných dětí, podpora mladých ve studiu či výzkumu, ochrana přírody. Seznam nadací zveřejňuje např. Fórum dárců.

ROZDĚLENÍ NADACÍ

Komunitní nadace a fondy: regionálně zaměřené, často široké pole působnosti reagující na potřeby komunity, např. Ústecká komunitní nadace nebo Fond Černošice

Firemní nadace: regionální i celorepublikové, tematické i široce otevřené, např. Nadace České spořitelny nebo Nadace ČEZ

Specificky zaměřené nadace a nadační fondy: zabývají se úzce vyměřeným tématem či cílovou skupinou, např. Nadace rodiny Vlčkových nebo Krása pomoci



- VELMI ČASTO ÚZKÉ TEMATICKÉ ZAMĚŘENÍ
- U NĚKTERÝCH NENÍ MOŽNÉ ŽÁDAT OPAKOVANĚ
- OBVYKLE NIŽŠÍ FINANČNÍ PŘÍSPĚVKY (DO 100 000 KČ)
- NE VŽDY JE MOŽNÉ ŽÁDAT NA PLATY



- + VSTŘÍCNÉ PODPŮRNÉ JEDNÁNÍ
- + VĚTŠÍ FLEXIBILITA PŘI PROJEKTOVÝCH ZMĚNÁCH
- + OBVYKLE SNADNÁ ADMINISTRACE
- + ČASTO NABÍZEJÍ TAKÉ NEGRANTOVOU PODPORU (NAPŘ. VZDĚLÁVÁNÍ, SÍTOVÁNÍ, MOŽNOST VYUŽÍT JEJICH PROSTOR, ATD.)
- + NĚKTERÉ NADACE BUDUJÍ DLOUHODOBÉ VZTAHY S PODPOŘENÝMI A PODPORUJÍ JE OPAKOVANĚ ČI NABÍDNOU POMOCNOU RUKU VE CHVÍLI KRIZE (ENERGETICKÁ KRIZE, COVID, ATD.)

MEZINÁRODNÍ ZDROJE

Mezinárodní zdroje jsou jedním z nejnývnosnějších zdrojů financí pro příjemce vzhledem k objemu přerozdělovaných financí. Zároveň ale s sebou nesou největší administrativní zátěž spojenou s vedením grantu a nejnižší flexibilitu. Žádosti musí být napsané velmi kvalitně, často vyžadují plnění evropských hodnot (např. zajištění rovného přístupu mužů a žen, udržitelnost), mohou požadovat tvorbu logických rámců či řízení rizik.

PŘÍKLADY EVROPSKÝCH FONDŮ, NADACÍ A DALŠÍCH ZAHRAŇIČNÍCH ZDROJŮ

Evropské fondy: často spravovány ministerstvy či kraji/obcemi

Norské fondy: obvykle sociální a komunitní témata, ideálně potřeba spolupráce se severskými státy

Visegrádské fondy: podmínka mezinárodní spolupráce

Erasmus+: projekty na výměnu studentů, ale i na tvorbu vzdělávacích materiálů, potřeba přeshraniční spolupráce

Ambasády a instituty navázané na zastoupení cizích zemí v ČR: většinou poskytují finance na projekty spojené s jejich kulturou či hodnotami, částky jsou spíše v řádech desítek až stovek tisíc



- VYSOKÝ PRÁH ŽÁDOSTI I ADMINISTRACE (PREZENČNÍ LISTINY, INDIKÁTORY, PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY APOD)
- U NĚKTERÝCH POVINNOST ZAHRAŇIČNÍ SPOLUPRÁCE
- NĚKDY POTŘEBA ANGLIČTINY



- + VYSOKÉ FINANČNÍ ALOKACE (VČETNĚ PLATŮ)
- + PŘÍLEŽITOST PRO PŘESHRANIČNÍ SPOLUPRÁCI
- + POKROKOVĚJŠÍ I OKRAJOVÁ TÉMATA
- + MOŽNOST STUDIJNÍCH NÁVŠTĚV

TIP!

Využívejte newslettery, které jsou navázané na grantové kalendáře nebo newslettery nadací, u kterých žádáte nebo byste mohli žádat podporu.



TŘETÍ FÁZE:

DETAILNÍ PROZKOUMÁNÍ GRANTOVÉ VÝZVY, PSANÍ A PODÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI A ČEKÁNÍ NA VÝSLEDEK

V našem projektu se dostáváme se do fáze psaní grantové žádosti, která ale kupodivu začíná něčím důležitějším než samotným psaním. A to čtením. Vaším úkolem je si nejprve do detailu přečíst vyhlášení grantové výzvy, podmínky pro žadatele, způsob odevzdání žádosti a prozkoumat její obsah včetně povinných příloh, které se občas špatně na poslední chvíli shánějí.

CO NEPŘEHLÉDNOUT PŘI ČTENÍ ŽÁDOSTI

- **Oblast podpory:** prozkoumejte, zda grantová výzva bude schopna pokrýt vaše aktivity či jejich část
- **Cílová skupina:** ujistěte se, že se požadovaná cílová skupina, na kterou míří výzva, shoduje s vaší cílovou skupinou
- **Oprávnění žadatelé:** zkontrolujte, zda můžete o podporu žádat. Někdy mohou žádat např. jenom obce do určitého počtu obyvatel, organizace, které existují více než dva roky apod.
- **Realizační období:** ujistěte se, že vámi plánované aktivity stihnou v realizačním období projektu
- **Formuláře, povinné přílohy a nepovinné přílohy:** zjistěte, jaké jsou povinné a nepovinné přílohy a ujistěte se, že jste schopni je získat
- **Termín a způsob podání:** nastavte si upomínku do kalendáře, pořádně si přečtěte,

jestli se žádost podává pouze elektronicky nebo i fyzicky poštou či na podatelnu

- **Hodnotící kritéria:** prozkoumejte hodnotící kritéria, která jsou zcela zásadní součástí grantové výzvy. Jsou vodítkem, podle kterého můžete formulovat projektovou žádost. Ve chvíli, kdy donor vyžaduje např. zapojení mladých lidí do projektových aktivit, tak potřebujete do formuláře detailně popsat, jakým způsobem budete s mládeží pracovat, aby došlo k jejímu reálnému zapojení a vy jste mohli na tomto kritériu získat potřebné body při posuzování žádosti.
- **Rozpočet:** prozkoumejte uznatelné náklady (investiční/ neinvestiční, mzdové a personální, náklady na občerstvení, cestovné, atd.), které budete moci do žádosti napsat a které náklady potřebujete pokrýt z jiných zdrojů
- **Smluvní a platební podmínky:** může se stát, že některé granty nejsou vypláceny v plné výši, ale

vyplácí se postupně, např. část až po odevzdání závěrečné zprávy, kdy ale vy musíte mít všechny náklady proplacené. V tu chvíli musíte zvážit, zda vám to finanční zdraví vaší organizace dovolí či nikoliv.

- **Povinné spolufinancování:** někteří donoři vyžadují 5 – 50% spolufinancování ze strany organizací, které tak musí kombinovat dva a více zdrojů, aby byly schopné projekt zrealizovat. Zvažte, zda jste schopni spolufinancování zvládnout a v jaké míře.



TIP!

Využijte možnost konzultovat žádost před jejím odesláním (osobní návštěva, telefonický rozhovor, online schůzka nebo webinář pro žadatele).

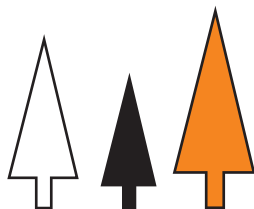


JAK NAPSAT PROJEKT



Každá projektová žádost je jiná a vy se potřebujete naučit psát jazykem daného poskytovatele a přijít na to, jaká slova používat a co zdůraznit, abyste maximalizovali svoji šanci na úspěch. Pište proto projekty vždy na míru daného poskytovatele a nedělejte kopii své žádosti pro někoho jiného. Co funguje na krajské úrovni nemusí najít pozitivní odezvu u nadace a naopak. Zároveň nesmíte pod vlivem donora přijít o smysl projektu a vizi jen kvůli získání finanční podpory. Pokud musíte vámi plánované aktivity příliš ohýbat, aby seděly na danu výzvu, je to dobrý signál pro to se zastavit a zamyslet se, Je výzva opravdu to pravé? Nebudete radši hledat jinde? Někdy vás požadavky donora (například napsat příručku dobré praxe z vámi pořádaných aktivit, která bude sloužit dalším aktivním lidem) navedou správným směrem a v důsledku budete rádi. Jindy vás vedou směrem, kterým opravdu jít nechcete.

Projektové žádosti se buď píšou přímo do formulářů (online systémy či word) nebo jsou složeny z kombinace jednoduchého formuláře a projektového záměru, který se píše do samostatného dokumentu ve wordu. Můžete využít další nástroje, jako je např. CANVA, která vám dává možnost si více vyhrát s grafickou stránkou projektového záměru.



OBECNÉ TIPY

- Pište ve třetí osobě (pokud se nejedná o nadaci, zde si můžete dovolit psát i "my plánujeme").
- Vyjadřujte se stručně a jasně, nezapomínejte, že na druhé straně sedí člověk, který vás ani váš projekt nezná. Konkrétní fakta či souvislosti, které jsou jasné vám, nemusí být nutně jasné i hodnotitelům a hodnotitelkám.
- Pokud to formulář dovoluje, udržujte přehlednou strukturu. Rozdělte text na bloky, používejte nadpisy, odstavce a odrážky či důležité informace zdůrazňujte tučně.
- V případě samostatného projektového záměru bez připraveného formuláře používejte obrázky a grafiku - pomůže to strukturovat text (zejména u delších projektů), oživí to a zlepší celkový dojem. Fotografie musí být autorské a kvalitní.
- Používejte čísla, které ukazují váš dopad. Kolik lidí podpoříte, kolik aktivit uskutečníte, kolik dobrovolnických hodin projektu věnujete, s kolika dalšími subjekty budete spolupracovat atd.
- Nejprve si rozepište všechny texty nanečisto, potom je zkratíte a zdůrazníte to nejdůležitější.
- Pokud si nejste jistí gramatikou, nechte si žádost pročíst a zeditovat od někoho, kdo je v ní dostatečně zblhý. Řekněte si o zpětnou vazbu i co se týká obsahové srozumitelnosti žádosti.
- Všechny jednotlivé součásti by měly být v souladu a vzájemně provázané. V části o cílech nezapomeňte zmínit aktivity, které k nim povedou, a v části o aktivitách neopomeňte zmínit, který cíl touto aktivitou naplňujete.
- **Žádost si pište nejprve nanečisto do vlastních dokumentů.** Není výjimečné, že online formuláře chybují a existuje riziko, že přijdete o data, která už jste jednou vyplnili.



OBVYKLÉ KAPITOLY PODROBNÉHO POPISU PROJEKTU



ŽADATEL (O NÁS)

- Stručně popište, kdo jste, jak dlouho a jaké aktivity vykonáváte, zmínit můžete dosažené úspěchy, vaši vizi a aktuální cíle.
- Představení organizace by vždy mělo odrážet oblast, ve které žádáte. Pokud jste aktivní v kultuře i ekologii a žádáte o výsadbu stromů, upozadte vaše kulturní úspěchy a vyzdvihněte hlavně ty ekologické.
- Opět využijte i čísla (kolik let působíte, kolik lidí jste podpořili, kolik stromů vysadili apod.).

ANOTACE PROJEKTU

- Shrnutí projektu by mělo být stručné, mělo by vyzdvihnout nejdůležitější aspekty projektu a ideálně zdůraznit, jak přispěje k naplnění cílů grantové výzvy.
- Anotaci projektu si nechte až na konec, kdy budete mít rozepsané veškeré aktivity do detailu. Mnohem lépe se vám poté bude zpracovávat.

CÍLE PROJEKTU

- Stanovujte projektové cíle podle metody SMART.
- Cíle vašeho projektu by měly odpovídat cílům grantové výzvy, můžete používat i stejná sousloví, která naleznete ve výzvě. Je-li cílem výzvy zlepšování sousedských vztahů, tak by ve vašich cílech mělo zaznít: „Zlepšíme sousedské vztahy uspořádáním tří sousedských akcí, do jejichž realizace zapojíme starousedlíky i nově příchozí.“
- U cílů napište, které konkrétní projektové aktivity je pomůžou naplnit: „Do září chceme zvýšit jazykové kompetence ukrajinských žen, aby lépe obstály na trhu práce (aktivita 2: jazykové kurzy, aktivita 3: konverzační klub, aktivita 5: individuální doučování).“

CÍLOVÉ SKUPINY

- Cílovou skupinu byste měli umět kvantifikovat, odhadnout počet aktivně/pasivně zapojených, a to ideálně co nejvíce do detailu. Např.: „Přípravy masopustních masek se zúčastní okolo 20 dospělých a 15 dětí. Na samotné akci poté očekáváme okolo 500 účastníků včetně dětí, mládeže, dospělých i seniorů.“
- Snažte se cílovou skupinu popsat co nejpodrobněji, ale zároveň tak, aby vás to neomezovalo, a byli jste schopni váš příslib naplnit. V případě, že se výzva týká volnočasových aktivit pro děti, popište jejich přibližný počet, věk, co je spojuje (např. sociální vyloučení nebo to, že jejich rodiče nemají



možnost dovážet je na kroužky do vzdáleného města, a proto jim chcete nabídnout alternativu ve vašem komunitním centru).

- V popisu cílové skupiny můžete také stručně zmínit potřeby dané skupiny a jak jim projekt prospěje.
- V případě, že máte více cílových skupin (např. primární cílovou skupinou jsou děti prvního stupně základní školy, sekundární rodiče a učitelé), každé věnujte část textu.

VÝCHOZÍ STAV

- Popište aktuální situaci, kterou chcete svou činností pozitivně ovlivnit. Rozepište, proč je současný stav nevyhovující, jaký má negativní dopad na cílovou skupinu/přírodu apod.
- Můžete také popsat, co by se stalo, kdyby aktivity nebyly realizovány.

AKTIVITY A VÝSTUPY

- V sekci o aktivitách/výstupech uveďte konkrétní aktivity/akce/činnosti, které zrealizujete, abyste naplnili své cíle.
- Kvantifikujte množství akcí i předpokládaný počet účastníků.
- V popisu aktivity navazujte na konkrétní cíle: „Vysázením aleje (aktivita xy) chceme přispět k zadržování vody v krajině (cíl 1).“

HARMONOGRAM

- Pakliže znáte konkrétní data, tak můžete psát ty, ale je zcela v pořádku uvést pouze předpokládaný měsíc.
- Při tvorbě harmonogramu je dobré myslet i na přípravnou fázi a čas na evaluaci projektu. Hodnotitelé a hodnotitelky uvidí, že ovládáte projektové řízení a dáváte důraz i na plánování a zhodnocení vaší činnosti

UDRŽITELNOST A DALŠÍ HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

- Chce-li donor popsat i udržitelnost projektu, zaměřte se na to, jak budou aktivity financovány po skončení projektu nebo jak budou výstupy z něj dál sloužit bez potřeby další finanční injekce. U zahraničních donorů často narazíte i na tzv. horizontální témata týkající se ekologické udržitelnosti, zajištění genderové rovnosti, diverzity či inkluze. V tom případě spojte znalosti se selským rozumem a popište, jak právě vy jste schopni tyto věci naplňovat.



ANALÝZA RIZIK

- Pakliže se žádosti týká i analýza rizik, nezapomínejte popsat i opatření, kterými tato rizika budete minimalizovat nebo co uděláte ve chvíli, kdy nepříznivá situace nastane. „Rizikem projektu je malý zájem rodičů o náš vzdělávací program. V případě, že tato situace nastane, zvýšíme aktivitu komunitních pracovníků a pracovníc, kteří jsou v přímém kontaktu s cílovou skupinou.“

ŘEŠITELSKÝ TÝM

- Popište váš tým, role konkrétních lidí a jejich zodpovědnosti. Stavte na jejich silných stránkách, vědomostech a zkušenostech.
- Je dobré zmínit i způsob řízení, vzájemné spolupráce a komunikace.

PARTNEŘI PROJEKTU

- Uvádějte pouze partnery, s kterými budete opravdu spolupracovat.
- Popište přínosy této spolupráce a roli každého zúčastněného aktéra.

PROPAGACE A ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY

- Uvedte realistický přehled vašich PR výstupů a kanálů, kterými budete projekt komunikovat (sociální sítě, web, newsletter, sdílení přes partnery, obecní nástěnka, plakáty, místní noviny apod.)
- Zmíňte jakým způsobem budete propagovat logo a dobré jméno donora (např. projekt bude na webu spolu s logy, na plakátech bude logo a věta o podpoře, zmíníte podporu na vámi organizované akci apod.).



TVORBA ROZPOČTU

Rozpočet je důležitou součástí projektu, který musí logicky kopírovat projektové aktivity. Nemělo by se vám stát, že se vám v rozpočtu objeví náklad, který nesouvisí s projektovými aktivitami. Pokud žádáte na mikulášskou nadílku a položkou v rozpočtu je materiál na velikonoční tvoření, tak to u hodnotitelů a hodnotitelek nebude působit příliš seriózně. Pokud je to možné, přidávejte komentáře k jednotlivým položkám. Vysvětlete, jakým způsobem jste stanovili tu kterou hodnotu: „5 000 Kč na pronájem tělocvičny, poznámka: 5x pronájem tělocvičny pro pořádání kulturní akce, 1 000Kč/pronájem.“

JAKÝ BY MĚL ROZPOČET BÝT?

- **Realistický a hospodárny:** Náklady jsou ve výši obvyklé a jednotlivé finanční položky jsou realisticky stanovené (poptávejte, kalkulujte, nestřílejte od boku).
- **Odpovídající projektovým aktivitám a jejich šíři:** Náklady vycházejí z jednotlivých aktivit, jsou přiměřené rozsahu a povaze aktivit.
- **Úplný:** zohledňuje nejen aktivity projektu, ale také náklady spojené s propagací, vedením projektu (osobní, mzdové náklady), účetní, nájem apod.
- **Vícezdrojový:** Ne vždy je možné žádat o 100 % nákladů nebo žádaná částka nepokryje náklady. Pokud to formulář umožňuje, napište do rozpočtu další zdroje na příjmové stránce rozpočtu (dotace z jiných zdrojů, vlastní zdroje, dary fyzických a právnických osob, dobrovolnická práce).
- **Přehledný a strukturovaný:** Do formuláře rozpočtu lze většinou přidávat jednotlivé položky nebo kategorie nákladů, pokud se vám zdá oficiální formulář nedostatečný, přiložte váš podrobný rozpočet v excelu nebo pdf jako jednu z příloh projektové žádosti.
- **V souladu s grantovou výzvou:** Vždy si pečlivě projděte, které náklady můžete do rozpočtu dát a které nikoliv. Pokud má formulář rozpočtu předem stanovené kategorie (např. materiální náklady, osobní náklady, služby), tak se ujistěte, že položky rozpočtu rozdělujete správně. To je napsané buď ve výzvě/formuláři, případně se doptejte donora.





ČTVRTÁ FÁZE:

REALIZACE PROJEKTOVÝCH AKTIVIT A NAPLŇOVÁNÍ VAŠÍ VIZE

Ve chvíli, kdy zjistíte, že jste byli podpořeni, je prvním bodem na vašem programu pořádná oslava. Nezapomínejte slavit své úspěchy a radovat se z toho, že můžete naplňovat svoji vizi! Teprve poté se pusťte do strukturované realizace projektu, která bude obsahovat zábavnou a smysluplnou část (samotnou realizaci aktivit), a pak spoustu důležité neviditelné práce spojené s administrativou, účetnictvím a propagací.



CO JE DOBRÉ SI POHLÍDAT S OHLEDEM NA REPORTING

- Vytvořte si **projektovou složku** s přehlednou strukturou (vyhlášení, žádost, výsledek, realizace, vyúčtování).
 - Ved'te si účetnictví a hlídejte si **povinný obsah** na fakturách a smlouvách (obvykle číslo projektu a název dotačního programu/výzvy). Není nic horšího než zpětně uhánět dodavatele, aby vám upravili jednou vydané faktury/smlouvy, atd.
 - Hlídejte si **povinnou publicitu** (loga na propagačních materiálech, webu, atd.). Ujistěte se, že máte správné logo donora (manuál propagace, grafický manuál, atd.).
 - Nastavte si **pravidelné schůzky projektového týmu**, rozdělte si zodpovědnost a pravomoci, sdílejte TODO a kalendář (harmonogram).
 - Pokud budete reportovat počty lidí na aktivitách i jejich obsah, tak si ved'te malé evidenční listy každé události. Pomůže vám to pak při výsledném reportingu.
- Nastavte si **procesy, jak archivovat doklady**. Založte sdílenou složku, do které budou mít přístup všichni členové a členky týmu, kteří nějaké doklady dodávají (finanční manuál).
 - Dejte si dopředu do kalendáře **data průběžných reportů a závěrečné zprávy**, nastavte si upozornění minimálně s týdenním předstihem podle toho, jak je report náročný.
 - **Ukládejte si veškeré** propagační a další **výstupy**, fotografie z akcí, prezenční listiny z online a offline seminářů, printscreeny účastníků, pokud se jedná o webináře atd.
 - **Změny v projektu jsou obvykle možné** po dohodě s dárce. Typicky se to týká prodloužení realizačního období, změny některých aktivit, přesunu některých nákladových položek, atd. Vždy mějte tyto změny písemně potvrzené.



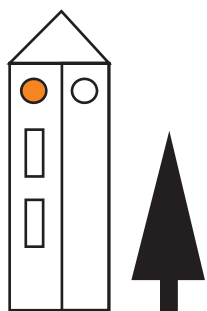


PÁTÁ FÁZE:

REPORTING VYCHÁZEJÍCÍ ZE SMLOUVY S POSKYTOVATELEM A EVALUACE DOPADU

S koncem projektu přichází povinnost reportu a skvělá příležitost zhodnotit dopad vašeho projektu v rámci týmu. Pokud jste během realizační fáze pečlivě ukládali veškeré doklady a prezenční listiny, pořizovali fotky, dělali si evidenci akcí včetně počtu zúčastněných, tak by vás v reportu nemělo nic moc překvapit. Je-li to možné, přečtěte si dopředu formulář závěrečné zprávy, ať víte, co budete potřebovat doložit a co budete popisovat.

Důležitou součástí, na kterou velmi často nezbývá čas, je evaluace projektu v týmu. Dejte si čas a pořádně se zamyslete nad tím, jak se vám spolu pracovalo, co jste spolu dokázali, co by šlo dělat lépe, co naopak měnit nechcete a také kam chcete směřovat dále.



PŘI TÝMOVÉ EVALUACI JE DOBRÉ ZAMĚŘIT NA TYTO OBLASTI

- **Naplnění vize a cílů:** Povedlo se vám naplnit vaši vizi? Vedly projektové aktivity k cílům a ty k vizi?
- **Dopad projektu:** Jaký je reálný dopad projektu na vaše okolí? Co se podařilo změnit k lepšímu? Komu projekt pomohl a jak?
- **Aktivity:** Jaké aktivity měly nejlepší ohlas a byly nejvíce prospěšné? Co chcete do budoucna zachovat/změnit/nedělat?
- **Týmová spolupráce:** Jak probíhala spolupráce v týmu? Cítili se všichni dobře? Docházelo k nedorozuměním? Plnili všichni zodpovědně své úkoly? Byli všichni spokojeni s řízením projektu? Byla funkční komunikace? Co byste mohli do budoucna dělat lépe?
- **Procesy:** Podařilo se vám dobře nastavit procesy, které vedly k hladké realizaci? Podařilo se vám shromáždit všechny data pro reporting?
- **Propagace:** Dařilo se dostat informaci o vašich aktivitách k cílové skupině? Byla energie

- věnovaná propagaci adekvátní? Co by šlo změnit, aby byla propagace více efektivní?
- **Finance:** Byly získané zdroje dostatečné pro realizaci? Byli všichni spokojeni s odměnou, pokud na ni měli nárok?
- **Adekvátnost finančního zdroje:** Byla pro vás finanční podpora z daného zdroje přínosem nebo zátěží? Budete chtít žádat znova? Co pro vás bylo největším bonusem a co naopak přítěží vzhledem k reportingu?
- **Budoucnost:** Co na základě zkušenosti z tohoto projektu podniknete dál? Do čeho se chcete pustit a do čeho ne? Kdo se zapojí a jak?

Ve chvíli, kdy máte schválenou závěrečnou zprávu, je čas na oslavu. Dokázali jste to! Podařilo se vám změnit vaše nejbližší okolí a život lidí k lepšímu. To je skvělé a zasloužíte si pořádně se za to pochválit a ocenit. Poděkujte nejen těm, se kterými jste spolupracovali, ale především sami sobě.

7 ZÁVĚREČNÝCH TIPŮ

1.
Tvořte projekty spolu s komunitou.

2.
Hledejte výzvy pro vaše projekty a netvořte projekty pro výzvy.

3.
Vždy pište projekty v souladu s vaší vizí dobrého susedství.

4.
Pracujte s vnitřními zdroji a potenciálem své komunity a finance hledejte na věci, které nezvládnete pokrýt z vnitřních zdrojů.

5.
Dovoďte si odmítnout získané peníze v případě, že se situace změnila a projekt by bylo obtížné zrealizovat.

6.
Myslete udržitelně a pořizujte/tvořte věci, co vám budou sloužit i v budoucnu.

7.
Nezapomínejte mít radost z toho, co děláte. Občas je hranice mezi radostí a povinností naplnit projekt velmi tenká.