

# Žádost o grant



Metoda fundraisingu



# 1. Průvodní dopis

- Identifikuje vaši organizaci (případně i vaši partnerskou organizaci, se kterou žádáte o grant).
- Jasně říká, co posíláte, komu a proč (např. se můžete odvolat na vyhlášený grantový konkurs).
- Dopis je podepsán koordinátorem nebo výkonným vedoucím organizace.



## 2. Souhrn

- **Není delší než 1 strana.**
- **Nastiňuje problém, který chcete řešit a navrhované řešení.**
- **Udává celkové náklady projektu a částku, o kterou sponzora žádáte.**



# 3. Představení

- Stručně popisuje organizaci.
- Vyzdvihuje úspěchy dosažené vaší organizací.
- Vysvětluje, jaké máte finanční zdroje pro vaše další programy a projekty.
- Uvádí seznam dalších institucí, které jste žádali o podporu na tento projekt.
- Přesvědčuje o způsobilosti, důvěryhodnosti a odpovědnosti vaší organizace.



# Mise – poslání organizace

- CO A
- PRO KOHO NABÍZÍME
- Podáváme pomocnou ruku neziskovým organizacím, aby tu svou mohly podat vám.



# Vize organizace

- Dlouhodobě platné tvrzení, strategie.
  - Společnost Neziskovky.cz je uznávanou a ekonomicky zdravou organizací, poskytující vzdělávací, informační a poradenské služby pro nekomerční a komerční subjekty v oblasti rozvoje neziskového sektoru a filantropie.





## 4. Definice problému

- Udává, v čem daný problém spočívá.
- Popisuje příčiny vzniku problému.
- Poukazuje na jeho závažnost a na možné následky, nebude-li řešen.
- Ukazuje na jeho rozšíření a četnost výskytu.
- Obsahuje základní data o daném problému (vč. zdroje těchto informací)
- Uvádí, kolika postiženým osobám projekt pomůže a jakým způsobem.
- Definice problému ukazuje, jak vaše organizace problém chápe.



## 5. Cíl

- Logicky vyplývá z definice problému.
- Stanovuje v širším měřítku, čeho chce organizace dosáhnout.
- Uvádí, jak dosažení tohoto cíle zmenší či zcela odstraní daný problém.
- Je realistický.





# Cíle organizace

- S pecific
- M easurable
- A chievable
- R esult oriented
- T ime determined



## 6. Dílčí cíle

- Logicky navazují na stanovený cíl.
- Jsou specifické a zahrnují již konkrétní aktivity.
- Za každý dílčí cíl je někdo zodpovědný, stejně jako za dodržení jeho časového rámce.
- Úspěchy i chyby jsou měřitelné.
- Je možné jich dosáhnout ve stanoveném rámci a čase.



# 7. Metody

- Logicky souvisí s dílčími cíli.
- Popisují, jak bude jednotlivých dílčích cílů dosaženo.
- Vysvětlují, proč byly dané metody vybrány a uvádí, které další metody byly zvažovány a nakonec zamítnuty.
- Vyjmenovávají potřebné odborníky, jejich odbornost, kvalifikaci a kompetence.
- Dále jsou zde vyjmenovány materiály, zařízení a prostory potřebné pro realizaci projektu.
- Je zde třeba mimo jiné uvést, jak bude projekt koordinován.
- Vysvětlete, jak mohou projekt ovlivňovat vaši klienti, tedy příjemci poskytovaných služeb.



# 8. Hodnocení

- Uvádí, jak budete měřit úspěch projektu.
- Metody pro hodnocení.
- Určete, co bude hodnoceno průběžně a co až na závěr projektu.
- Uveďte, kdo bude hodnocení provádět.
- Popište způsob, jak se budou na hodnocení podílet vaši klienti.
- Vysvětlete, jak budou využity výsledky projektu, jak a s kým se o ně podělíte.



# 9. Rozpočet

- Odpovídá dílčím cílům a vybraným metodám projektu.
- Musí být srozumitelný.
- Všechny položky rozpočtu jsou oprávněné.
- Obsahuje očekávané náklady a předpokládané příjmy.
- Uvádí výčet nefinančních darů a příjmů (např. materiál nebo služby poskytnuty zdarma pro tento projekt).
- Vyhýbá se chybným kalkulacím.
- Je srovnatelný s rozpočty podobných projektů.





# 10. Minulé a budoucí financování projektu

- Uvádí zdroje, kterými byl projekt financován v minulosti.
- Stanovuje, jak velkou finanční podporu (a z jakých zdrojů) musíte zajistit pro pokračování projektu v budoucnu.
- Vysvětluje, jaká je pravděpodobnost získání finančních prostředků z těchto zdrojů.



# 11. Materiály podporující organizaci

- Doporučující dopisy od klíčových osob a organizací.
- Životopis klíčových pracovníků.
- Zahrnuje podporujících materiály jako např. novinové články, brožury, programové příručky.
- Poslední výroční zpráva.
- Přiložte zápis ze schůzek, kde byl projekt projednáván a odsouhlasena jeho realizace.