



Žádost o grant



Obecná struktura žádosti o grant

1. Průvodní dopis
2. Souhrn, obsah žádosti
3. Představení organizace
4. Představení problému
5. Cíle
6. Dílčí cíle
7. Metody dosažení cílů
8. Hodnocení dosahování cílů
9. ROZPOČET
10. Minulé a budoucí financování projektu
11. Materiály podporující organizaci



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.



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.



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.
- Vysvětlíte, 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.