

PÍSEMNÁ PRÁCE Č. 1

PŘEDMĚT: NESTÁTNÍ NEZISKOVÝ SEKTOR – PRO HEN

TERMÍN ODEVZDÁNÍ: DO 30.11.2006 NA MICHAL.VESELY@ECN.CZ

ROZSAH: 3-5 STRAN

FORMA: ŽÁDOST O GRANT NA FIKTIVNÍ ORGANIZACI, NADACI, FOND NEBO ŽÁDOST O GRANT NA KONKRÉTNÍ EXISTUJÍCÍ ORGANIZACI, NADACI, FOND

ŽÁDOST O GRANT

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 (stručný rozpočet).

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.
- ❑ Vysvětlíte, 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.