JAK NAPSAT PROJEKT

a n e b

co bychom měli vědět při sepisování žádosti o grant

Nadace rozvoje zdraví obdobně jako jiné organizace (ústřední státní orgány prostřednictvím svých grantových agentur apod.) naplňuje své poslání a cíle vyhlašováním tématicky zaměřených směrů programové podpory projektů třetích osob.

Poskytnutí finančního příspěvku (grantu) na realizaci příslušného projektu je obvykle vázáno na splnění řady podmínek vyhlašovatele podpory. Mezi základní a podstatné vždy patří předložení projektu naplňujícího záměry vyhlašovatele.

Podstatné části projektu

Jednoznačná struktura projektu není formalizována. Přesto by měl každý projekt alespoň obsahovat:

- název projektu,
- identifikační data předkladatele projektu,
- abstrakt projektu,
- popis cílů, cílových skupin a efektů řešení projektu,
- popis vlastního řešení projektu,
- harmonogram řešení projektu,
- výkonné zajištění projektu,
- finanční zajištění projektu.

Přílohou takto strukturovaného projektu by též měl být souhrnný list projektu, který je v případě projektů předkládaných nadací jejich povinnou součástí.

Název projektu

Název projektu je vývěsním štítem projektu. Měl by být stručným a přitom výstižným obrazem cíle a předmětu řešení projektu. Měl by být i snadno zapamatovatelný a jednoznačně charakterizovat o čem projekt pojednává.

Je žádoucí si uvědomit, že název projektu bude mnohokrát citován v řadě dokumentů, a to jak v procesu rozhodování o projektu, tak i během jeho realizace.

Tip: Seznamte s názvem osobu, která není seznámena s projektem. Zjistěte, zda ji název inspiruje k představě o obsahu projektu.

Identifikační data předkladatele projektu

Není-li v podmínkách vyhlašované soutěže o grant stanoveno jinak, je žádoucí uvést následující identifikační data předkladatele projektu (viz též souhrnný list projektu):

- název, typ, sídlo (adresa), IČ, DIČ a zástupce organizace realizátora (předkladatele) projektu,
- číslo účtu, název a místo pobočky peněžního ústavu předkladatele,
- telefon, fax, e-mail atp. organizace a vedoucího projektu,
- číslo, datum a místo registrace předkladatele (u organizací v působnosti územních orgánů název a adresa jejich zřizovatele,
- předmět činnosti (účel) a počet zaměstnanců předkladatele,
- územní působnost předkladatele (mezinárodní, celostátní, regionální),
- název, adresa, telefon apod. řešitele a spoluřešitelů projektu.

Abstrakt projektu

Abstraktem se obecně rozumí krátký, souhrnný přehled o věci. U projektu představí jeho celkové souvislosti a uvede, v čem je důležitost jeho řešení a co by se stalo, kdyby řešení nebylo realizováno (viz též souhrnný list projektu).

Abstrakt projektu je žádoucí zařadit do jeho první části nebo jej vůbec předřadit před projekt, neboť oponenti i ostatní osoby, kteří rozhodují o přijetí projektu, obvykle čtou abstrakt jako první.

Je zapotřebí, aby abstrakt představil projekt v celkovém kontextu. Měl by být srozumitelným zhutněním projektu, obsahujícím klíčové body projektu, tj. záměr, programový cíl a přístupy k řešení realizačních cílů projektu. Žádoucím je zde též uvést, proč je upřednostňováno dané řešení před jiným.

Při zpracování abstraktu je vhodné se ptát sama sebe, zda v abstraktu obsažená každá věta je zde skutečně nutná, a to jak z hlediska formulačního, tak z hlediska přispění k pochopení projektu.

Abstrakt se píše pro odborníky v oboru. Současně ale tak srozumitelně, aby jeho obsah byly schopny vnímat i další osoby se všeobecnými, ne specificky odbornými znalostmi, které musí nebo budou chtít pochopit princip i to, v čem je daný návrh důležitý a přínosný.

Tip: Dejte přečíst abstrakt osobě, která není s projektem obeznámena (název projektu ji neuvádějte). Zjistěte, zda byl správně identifikován předmět řešení a bylo porozuměno obsahu řešení projektu.

Popis cílů, cílových skupin a efektů řešení projektu

Předkladatel projektu v této jeho části představí předmět řešení, tj. řešený problém navazující na programové cíle nadace, vlastní konkrétní cíle (základní, přidružené) a cílové skupiny řešení, jakož i očekávané efekty řešení, a to zejména u cílových skupin. U přímých efektů tyto kvantifikujte.

Tip: Ten, kdo bude hodnotit projekt, bude posuzovat především zaměření projektu, jeho realizovatelnost a očekávané efekty. Řešený problém by proto neměl přesahovat realizační možnosti předkladatele projektu (odborné, kapacitní, finanční spoluúčast).

Popis vlastního řešení projektu

Stručně a výstižně popište celkové řešení problému a uplatněné metody (postupy) realizace tohoto řešení. Obšírněji vysvětlete jen speciální techniky. Pokud ale tyto již jsou používané a v odborné veřejnosti obecně známé, není nutný jejich detailní popis. Doplňte je však podstatnými referencemi. Hodláte-li však použít novou techniku, je nutné představit stávající výsledky s ní a nejsou-li tyto ještě k dispozici, kriticky popište očekávané výsledky včetně kritických míst realizace dané techniky. Vysvětlete co bude z Vaší strany provedeno v případě, že očekávané efekty budou negativní.

V popisu všeobecně preferujte schémata, tabulky apod. Pokud navrhované řešení vyžaduje externí spolupráci, pak uveďte, jak je tato spolupráce organizačně i finančně zajištěna.

Mějte stále na paměti, že nositelem i garantem řešení projektu je jeho předkladatel a že úkolem popisu je přiblížit úmysl řešitele oponentům a osobám zainteresovaným na rozhodování o přijetí projektu. Není jím podat technologický návod k řešení dané problematiky.

Tip: Dejte přečíst popis řešení projektu na Vás nezávislému expertu v dané oblasti. Jeho připomínky kriticky vyhodnoťte a zapracujte do řešení projektu.

Harmonogram řešení projektu

Realizaci zejména dlouhodobějšího projektu rozvrhněte do maximálně jednoletých, samostatně hodnotitelných etap uzavíraných v jednotlivých kalendářních čtvrtletích roku a k 31.12. roku, neboť na ně prakticky vždy navazuje uvolňování grantových finančních příspěvků.

Tip: Harmonogram realizace projektu přizpůsobte možnostem a termínům vyhlašovatele grantu.

Výkonné zajištění projektu

Popište kvantitativní a kvalitativní zajištění projektu jeho řešiteli a realizátory (počty osob příp. hodin, kvalifikaci apod.). U specifických odborných výkonů též odborné garanty těchto výkonů.

Je žádoucí, aby předkladatel, řešitelé i realizátoři projektu uvedli své předchozí přispění k řešené problematice včetně schopnosti předložený projekt realizačně zvládnout (nejlépe doložením podstatných referencí). Znalosti a dovednosti, které se přímo nevztahují k projektu, je lépe neuvádět.

Některé programy mohou vyžadovat anonymní presentaci řešení. V těchto případech dbejte připojených instrukcí jak doložit roli předkladatele a řešitelů v daném projektu.

Tip: Pamatujte, že zavádějící reference se mohou obrátit proti Vám. Mohou být dokonce důvodem k tomu, aby byl projekt (Vaše žádost o grant) hodnocen negativně.

Finanční zajištění projektu

Nadační příspěvek (grant) až na výjimky nezabezpečuje plné profinancování projektu. Prakticky vždy je vyžadována spoluúčast dalších finančních zdrojů předkladatele na

financování projektu, a to zejména u víceletých projektů. Grant je pouze “startovacím” impulsem požadovaného řešení.

Nižší ekonomická náročnost a vyšší efektivnost projektu jsou podstatnými hodnotícími kritérii projektu. Stejně tak i úroveň odborného zpracování ekonomických propočtů nákladovosti projektu a jejich přehledná prezentace. Je proto žádoucí věnovat jim maximální pozornost.

V rámci zpracování požadovaných údajů (viz příloha Rozpočet příjmů a výdajů na projekt) je zapotřebí co nejpodrobněji vyčíslit výši plánových výdajů na spotřebované nákupy (materiál, energie apod.), služby (výkony mandatářů, nájemné, cestovné, školení, spoje apod.), osobní výdaje (mzdy a odměny z dohod v mimopracovním poměru, zákonné pojištění atd.), výdaje na daně a poplatky a na další nákladové položky. Osobní výdaje je přitom nutné rozvést pro každou odbornost a specifickou činnost. U prostředků na pořízení investičního majetku je též nutné zvlášť specifikovat i účel a kapacitní využití majetku.

Při zpracování předmětné části projektu je nutno mít na zřeteli, že některé nákladové či investiční položky nemusí být pro vyhlašovatele grantu přijatelné a tyto položky z obsahu příspěvku (dotace) vyloučí nebo do značné míry omezí. Je proto vhodné mít pro ně zajištění z dalších zdrojů.

Tip: I když různé grantové agentury mají odlišné směrnice, je vždy důležité, aby ekonomická část projektu byla jasně presentovaná a logicky konsistentní. Ti, kteří ji budou hodnotit, totiž často omezí příspěvky na osobní výdaje a vybavení, pokud tyto položky nejsou přesvědčivě doložené. Je proto též vhodné předem zjistit, co a v jaké výši vyhlašovatel grantu podporuje a že filosofie této podpory je v souladu s daným projektem.

Závěrem

Je žádoucí si uvědomit, že na udělení grantu není právní nárok.

Snahy o získání grantu je nutné transformovat do korektních snah o získání grantujícího subjektu a hodnotitelů projektu na “svou” stranu, tj. na stranu podpory řešení představovaného projektem. A proto vše co přispívá k zaujetí těchto osob projektem, přispívá i k podpoře přijetí projektu.

Mějte na zřeteli, že nejen obsahová, ale i prezentační úroveň projektu podpoří jeho přijetí.

Tip: Nahraďte první tři podstatné části projektu souhrnným listem projektu (pro projekty přihlašované do výběrového řízení nadace je závazný). Následně, dříve než projekt odešlete, požádejte na Vás nezávislé osoby (nejlépe experty v řešením dotčených oblastech) o připomínky k projektu. Tyto kriticky vyhodnoťte a zapracujte do definitivní podoby projektu.

Přílohy ke stáhnutí

Rozpočet příjmů a výdajů na projekt

Souhrnný list projektu