

Příručka pro žadatele o podporu z Grantového systému pro diakonické a rozvojové projekty ČCE pro rok 2020

Vážení žadatelé,

v této příručce naleznete **návod k získání on-line formuláře žádosti a k jejímu správnému vyplnění** jak po technické, tak po obsahové stránce.

A) Technické pokyny k práci s formulářem žádosti

K podání žádosti o podporu z Grantového systému pro diakonické a rozvojové projekty ČCE pro rok 2020 **využijte on-line formulář**. K vyplňování tohoto formuláře **postačí pouze počítač připojený k internetu**, který pro tento účel nemusí být vybaven žádným konkrétním programem (na každém počítači bude formulář fungovat vždy stejně). K rozpracované žádosti se také budete moci kdykoliv vracet, data se budou automaticky ukládat na vzdáleném serveru (tzv. cloudové řešení). Žádost proto budete moci po celou dobu vyplňování prohlížet a upravovat na různých počítačích nebo dalších zařízeních připojených k internetu (tablet, mobilní telefon). Dokonce je tak možné, aby na žádosti pracovalo více osob najednou.

K získání on-line formuláře žádosti klikněte při současném přidržení klávesy Ctrl na [tento odkaz](#). Vyčkejte otevření okénka, do něhož vyplníte:

- e-mailovou adresu, kterou chcete využívat pro další komunikaci,
- jméno žadatele, který žádost podává (uvedte název organizace, např. konkrétní sbor ČCE).

Po vyplnění klikněte na pole „Odeslat“. **Na zadanou e-mailovou adresu obdržíte do několika okamžiků e-mail** z adresy uck.cce@gmail.com, který bude obsahovat unikátní webový odkaz (URL adresu). Pokud hodláte podávat více žádostí, musíte si pro každou z nich vyžádat samostatný odkaz na další formulář.

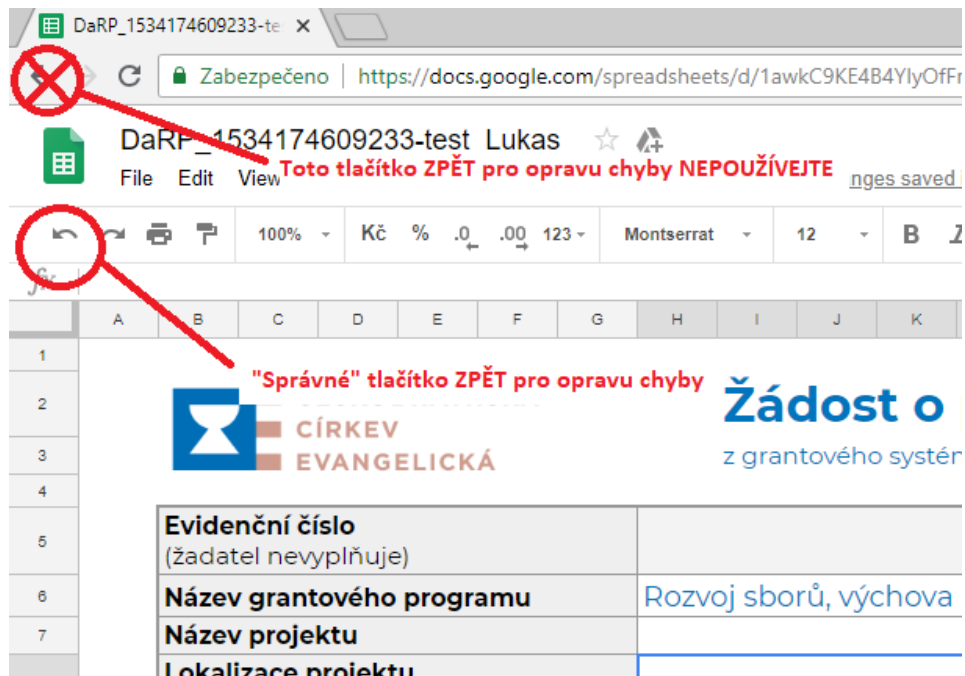
Využitím zasláné URL adresy (kliknutím na ni v obdrženém e-mailu nebo jejím zkopírováním do adresního řádku internetového prohlížeče a stisknutím klávesy Enter) **otevřete formulář**, určený pro vyplňování vaší konkrétní žádosti. Na tomtéž odkazu (adrese) budete moci ke své žádosti přistupovat podle potřeby opakovaně a až do okamžiku jejího uzavření pomocí příslušného pole na záložce FINALIZACE (viz níže) ji dopracovávat, doplňovat a měnit.

Formulář žádosti má podobu tabulky ve formátu Google Spreadsheet **se šesti záložkami**, které musíte postupně projít a vyplnit. Mezi záložkami se přechází kliknutím na dolním okraji obrazovky. **Nezapomeňte vyplnit všechny záložky!**

Do jednotlivých buněk lze vpisovat po kliknutí. Pro opuštění buňky stiskněte Enter. Pro opětovný návrat a editaci dat v již vyplněné buňce použijte dvojité kliknutí.

Žádost není v průběhu vyplňování nutno jakkoliv ukládat – průběžně se ukládá sama. Pokud tedy kdykoliv zavřete okno prohlížeče a poté žádost znovu otevřete (prostřednictvím odkazu, který jste obdrželi e-mailem), vrátíte se přesně do okamžiku, kdy jste formulář opustili, a žádná data nebudou ztracena. Pokud se při vyplňování a úpravě žádosti jakkoliv zmýlíte, nebo pokud případně dojde k poškození formuláře, úpravy můžete vždy vrátit kliknutím na šipku zpět v levém horním rohu nebo

klávesovou zkratkou Ctrl+Z. **POZOR, úpravy nevracejte tlačítkem zpět v samotném webovém prohlížeči, klikněte na tlačítko zpět ve formuláři, které se nachází níže, viz obrázek:**



Pokyny pro vyplnění jednotlivých záložek formuláře žádosti:

- záložka – Oddíl 1 - ÚVOD

Žadatel vyplňuje pouze bílá (nijak nepodbarvená) **políčka**. Položky týkající se názvu grantového programu (podle jedné ze tří grantových výzev pro r. 2020) a DPH jsou rozbalovací seznamy. Do těchto políček tedy nic nevpisujte, pouze vyberte příslušnou možnost kliknutím na šipku v pravém okraji pole.

- záložka – Oddíl 2 - POPIS

Prosíme, **vpisujte text do jednotlivých rámečků**. Pro opakovaný návrat do rámečku použijte dvojité kliknutí. Pro odsazení nového řádku textu, který vpisujete do konkrétního rámečku, používejte kombinaci kláves Ctrl+Enter (tedy nikoli pouze Enter jako u některých jiných programů). Po opuštění vyplňované buňky je automaticky spočítán a aktualizován počet znaků v horní části rámečku. Prosíme, **nepřekračujte maximální povolený počet znaků**.

- záložka – Oddíl 3 - HARMONOGRAM

Ve sloupci Aktivita projektu jsou automaticky předvyplněny ty, které jsou fixně dány pravidly (podání žádosti, podpis smlouvy, závěrečná zpráva a vyúčtování). **Do prázdných políček v daném sloupci vpisujte další aktivity, které v rámci projektu plánujete. Po vyplnění posledního prázdného políčka ve sloupci a stiskem klávesy Enter formulář automaticky přidá nový řádek.** Můžete tedy vyplnit libovolný počet aktivit. **Pokud je potřeba některou aktivitu odstranit, smažte obsah políčka** (zbydou-li ve sloupci Aktivita projektu více než 2 volné řádky, formulář je sám umaže). **Prázdné řádky navíc nemažte!** Při finalizaci žádosti (6. záložka) je formulář smaže automaticky.

Na řádku každé aktivity označte v příslušném sloupci písmenem „X“ měsíce, v nichž bude daná aktivita probíhat. Pro závěrečnou zprávu a vyúčtování uveďte měsíc, ve kterém je plánujete předložit. Prosinec 2020 zaškrtněte i v případě, že plánujete využít možnosti předložit tyto dokumenty až v roce 2021 (nejpozději však do 28. 2. 2021!!).

▪ záložka – Oddíl 4 - ROZPOČET

Při vyplňování rozpočtových tabulek 10 A a 10 B v oddílu 4 žádosti **dávejte pozor, aby celková výše požadované podpory z DaRP nepřesáhla 90 % celkových uznatelných výdajů a součet výdajů se shodoval se součtem zdrojů**. Případné nedodržení těchto zásad indikují červené číslice v daných polích a tabulku je nutno dále upravit (viz též pokyny pro vyplňování oddílu 4 v části B této příručky).

Nové řádky v tabulce 10 A pro další položky rozpočtu jsou přidávány automaticky pro každou sekci. **Nevkládejte proto do tabulky další řádky** – formulář automaticky postupně vytvoří jakýkoliv počet řádků, které budete potřebovat. Pokud chcete některou položku odstranit, smažte její obsah kliknutím a stiskem klávesy Delete. **Přebytečné prázdné řádky neodstraňujte**, budou automaticky odstraněny při finalizaci (6. záložka).

Buňky, v kterých jsou v prázdném formuláři vyplněny nuly, jsou **vypočítávány automaticky**. Kromě příslušného pole v kapitole V (viz dále) do těchto polí nic nevpisujte.

Rozpočtová kapitola V (koordinace a administrace) je **vypočtena paušálem**. Paušál je automaticky počítán ve výši 5 % celkových výdajů projektu. Pokud hodláte požádat o **nižší paušální částku než 5 %**, vepište ji do příslušného pole.

▪ záložka – Oddíl 5 - ZÁVĚR

V oddílu 5, části 11 (Seznam příloh) jsou předepsány povinné přílohy žádosti (podbarveno). Další, nepovinné přílohy uvádějte pod povinné přílohy. **Budete-li k projektu přikládat více než 6 příloh, vytvoří se vám** po vyplnění políčka pro název 6. přílohy a stisku klávesy Enter **automaticky řádek pro 7. přílohu atd. Nevkládejte proto do tabulky další řádky** – formulář automaticky vytvoří jakýkoliv počet řádků pro přílohy, které budete potřebovat. Pokud chcete přílohu odstranit, smažte text stiskem klávesy Delete. **Přebytečné prázdné řádky příloh neodstraňujte**, budou smazány automaticky při finalizaci (6. záložka).

Poznámka: „V ojedinělých případech se může stát, že formulář nebude nové řádky pro zadávání příloh přidávat. Pokud se to stane, tedy pokud se po vyplnění políčka u Přílohy č. 6 (nebo některé další) neobjeví řádek pro Přílohu č. 7 (dtto), postupujte prosím následovně:

- 1. Vymažte veškerý text v řádku pro Přílohu č. 6, resp. řádku pro poslední přílohu, po jehož vyplnění se neobjevil nový řádek.*
- 2. Obnovte stránku v prohlížeči, který používáte (reload – klávesa F5 nebo Ctrl+R v Chrome, Firefoxu nebo prohlížečích Microsoft)*
- 3. Zkuste znovu zadat text do posledního řádku (pro Přílohu č. 6, případně další) – automatické přidávání nového řádku by už mělo fungovat. Pokud ne, postup opakujte. Důležité je zadat znovu text až poté, co se celá stránka úplně načte.“*

▪ záložka – FINALIZACE

Přečtěte si závěrečné pokyny. **Pokud jste si jisti, že je žádost vyplněna správně a úplně, kliknutím na zaškrťovací pole „Uzavřít žádost“ se žádost finalizuje**. Tento proces může chvíli

trvat, za krátký moment se finalizovaná žádost v další záložce zobrazí. **Budte trpěliví a na nic neklikejte. Finalizovanou žádost již neupravujte!** Po úspěšné finalizaci **klikněte na pole „Stáhnout PDF“**, které se objeví pod polem „Uzavřít žádost“. Vyplněná žádost ve formátu PDF se podle nastavení vašeho prohlížeče buď zobrazí, nebo se stáhne do příslušného úložiště počítače.

Mimo výše uvedené je na dolní liště ještě technická **záložka „Template“**. Tato záložka **není součástí žádosti, slouží pouze pro technické účely. Nijak ji proto neupravujte.**

Po finalizaci se ve formuláři objeví nová záložka „Tisk“, v které si kompletní finalizovanou žádost můžete před stažením PDF prohlédnout.

Pokud by při vyplňování žádosti vznikla jakákoliv komplikace, se kterou si nebudete vědět rady, napište nám na e-mailovou adresu uvedenou ve výzvě (granty@e-cirkev.cz). Pokud budete potřebovat žádost vyplnit znovu od začátku, postupujte opět podle tohoto návodu a vygenerujte si nový unikátní on-line formulář. Dejte nám ale prosíme o této skutečnosti vědět na e-mailovou adresu uvedenou výše a do e-mailu zkopírujte webový odkaz „správné“ žádosti, abychom nadále nepracovali se starší verzí.

Pokyny pro nakládání s vyplněným a uzavřeným formulářem žádosti ve formátu PDF:

Vyplněnou a uzavřenou **žádost ve formátu PDF zašlete spolu s kopiemi všech příloh k vyjádření seniorátnímu výboru** seniorátu, do něhož spadá sbor, který žádost předkládá, nebo se kterým má být projekt ve spolupráci realizován.

Nejpozději do 30. 9. 2019

zašlete žádost ve formátu PDF spolu s kopiemi všech příloh a s kopií vytištěné závěrečné stránky žádosti s podpisy statutárních zástupců žadatele e-mailem na adresu granty@e-cirkev.cz. Pokud by k datu odeslání žádosti ještě nebylo k dispozici stanovisko seniorátního výboru, můžete sken tohoto stanoviska (které je jednou z povinných příloh) zaslat na uvedenou e-mailovou adresu dodatečně, nejpozději však do 14 dnů po odeslání žádosti a ostatních příloh.

Poznámka: „Podáním žádosti“ se v letošním roce rozumí její zaslání e-mailem tak, jak je popsáno v předchozím odstavci (na rozdíl od předchozích let se tedy v rámci zjednodušení nepožaduje zaslání žádosti poštou nebo její osobní doručení). V tomto smyslu bude interpretován i pojem „vytištěná podoba“ žádosti při posuzování formálních kritérií dle přílohy č. 1 vydaných výzev.

B) Pokyny k vyplňování žádosti z hlediska obsahu

Níže uvedená podrobnější vysvětlení vybraných částí žádosti o příspěvek vám mají pomoci uceleně promyslet váš projekt a připravit jej tak, aby mohl být úspěšný. Tato doporučení platí pro projekty předkládané v rámci všech tří výzev vyhlášených pro rok 2020. Vyplňování žádosti pro výzvu Dlouhodobé inovativní aktivity s sebou nese specifika související s jejím dlouhodobým charakterem. V některých detailech se proto liší také samotný formulář žádosti. Tato specifika budou při popisu jednotlivých oddílů žádosti zdůrazněna.

Úvodní list žádosti (oddíl 1 žádosti)

Uveďte požadované údaje dle pokynů v žádosti. Nezapomeňte správně vybrat grantový program, do kterého žádost předkládáte (z rozbalovacího seznamu – viz část A této příručky).

Pole 1 (Stručná charakteristika činnosti žadatele) se vyplní pouze v případě, že žadatel není sbor ČCE. Pokud jste jako žadatel organizační jednotka Diakonie, spolek, obecně prospěšná společnost, dobrovolnické centrum nebo jiná organizace uvedená ve výzvě, popište svou činnost, strukturu a podobu spolupráce s některým sborem ČCE. Zajímá nás vaše konkrétní a praktické propojení s určitým sborem, historie vaší spolupráce. Můžete také uvést odkaz na své webové stránky. Kontaktní údaje na zpracovatele žádosti v poli 2 slouží k operativní komunikaci s žadatelem.

Odůvodnění projektu (oddíl 2, pole 3 žádosti)

Výstižně popište, jaká je aktuální situace vašeho sboru, střediska nebo komunity a co a proč na ní hodláte prostřednictvím projektu změnit. Jaký je konkrétní problém, na který chcete reagovat? Z odůvodnění bude zřejmé, proč považujete za nutné, aby váš projekt byl realizován. Uveďte také zdroje informací, z nichž při popisu situace vycházíte, například vlastní nebo cizí průzkumy, pozorování.

Cíle projektu, cílové skupiny (oddíl 2, pole 4 žádosti)

Jakých cílů byste prostřednictvím svého projektu chtěli dosáhnout, jaký konkrétní přínos pro rozvoj sboru a/nebo pro jinou cílovou skupinu by měla realizace projektu znamenat. Cíle projektu vycházejí z jeho zdůvodnění a logicky s projektem souvisejí. Cíle jsou odpovědi na identifikované problémy a jejich příčiny, odpovídají žádané změně reality ve vašem sboru, komunitě nebo u cílové skupiny.

Přečtěte si ještě jednou cíle výzvy a zamyslete se, jestli vaše cíle jsou s nimi v souladu.

Projekt by měl mít významný přínos – díky němu vzniknou zcela nové aktivity a možnosti rozvoje nebo nové způsoby práce. Zaměřte se na inovativnost svých záměrů, podpořte nové myšlenky. Promyslete, jak projekt přispěje k větší kvalitě, otevřenosti, přístupnosti.

Pozor! Nezaměňujte cíl projektu s metodou nebo s prostředky k jeho dosažení.

Příklady: Cílem projektu není například drobná rekonstrukce sborové místnosti pro potřeby matek s dětmi nebo jiných cílových skupin. Cílem by mohl být rozvoj příležitostí k setkávání těchto skupin. Drobná rekonstrukce je pouze jeden z prostředků, jak tohoto cíle dosáhnout. Podobně není cílem projektu výstavba rampy pro vozíčkáře, ale zpřístupnění sborových prostor pro tyto návštěvníky, přičemž výstavba rampy je prostředkem k dosažení takového cíle.

U cílů stanovte, jak se bude měřit jejich naplňování, přičemž je užitečné stanovit si cílové hodnoty, např. kolik maminek s dětmi bude rekonstruovaných prostor (nově) využívat, kolik vozíčkářů bude využívat bezbariérové dostupnosti dění ve sboru atp.

K výčtu cílů je vhodné připojit popis předpokladů pro jejich dosažení. Tím si lépe uvědomíte, jaké aktivity budete muset při realizaci projektu podniknout, abyste cílů dosáhli.

Popište konkrétně cílovou skupinu, tj. skupinu lidí, na které se váš projekt zaměřuje. Jaký budou mít z realizace projektu užitek? Jak je skupina velká? Napište, jaké jsou potřeby těchto lidí a také způsob, jak jste tyto potřeby zjišťovali.

Příklady:

- Děti z vyloučené lokality v blízkosti sboru
- Starší lidé v obci, kde sbor sídlí
- Lidé s pohybovým handicapem, pro které jsou prostory sboru bariérové
- Děti ze sociálně slabých rodin ve vašem městě

Důležité je v žádosti popsat, jak cílovou skupinu zapojíte do projektových aktivit, jak ji budete motivovat k účasti.

Zpracování kapitoly „Cíle projektu, cílové skupiny“ ve výzvě Dlouhodobé inovativní aktivity:

V kapitole nejprve vyznačte, zda dlouhodobá aktivita, kterou hodláte s podporou projektu organizovat, je zcela nová, nebo jde o aktivitu, která je ve vašem sboru realizována, ale hodláte ji inovovat.

V případě, že vyznačíte druhou možnost („Bude inovována aktivita, která již probíhá“), budete požádáni, abyste uvedli, v čem tato inovace spočívá. Formulář ukáže pět možných „typů“ inovace (například zvýšení frekvence setkávání, větší účast členů sboru atd.), vyznačte prosíme ty, které se vašeho projektu týkají. Pokud žádný z předepsaných „typů“ nepopisuje podstatu změn, které s podporou hodláte zavést, vyberte šestou odrážku („bude zavedena jiná inovace relevantního významu“) a popište, prosíme, v čem inovace spočívá – tedy jak se v současnosti realizovaná aktivita díky projektu změní.

Upozorňujeme, že k tomu, aby projekt byl podpořen, je potřeba označit **nejméně dva „typy“ inovací** – a to i v případě, že vyberete šestou odrážku a inovaci slovně popíšete; i v tomto případě je požadováno, abyste označili ještě nejméně jeden další „typ“ inovace!

V políčku níže potom popište cíl svého projektu tak, jak je uvedeno výše. Soustřeďte se především na to, k čemu má zavedení nové dlouhodobé aktivity ve vašem sboru přispět, resp. proč současný formát dané aktivity není dostatečný. Nezapomeňte, prosíme, do tohoto pole uvést, kdo je cílovou skupinou plánované aktivity (tak, jak je uvedeno výše).

Popis projektu (oddíl 2, pole 5 žádosti)

V této kapitole přehledně a strukturovaně popište realizaci projektu, jak je naplánována. Text rozdělte logicky na jednotlivé celky podle aktivit, které povedou k úspěchu projektu. Jednotlivé aktivity na sebe navazují, vzájemně se doplňují. Jejich uspořádání vám posléze pomůže dobře zpracovat harmonogram projektu. Při popisu se soustřeďte zejména na činnosti relevantní z hlediska hodnotících kritérií.

Pokud to budete považovat za prospěšné, je možné aktivity dále shlukovat do etap – tedy stanovit etapy projektu (přípravná, realizační, finalizace atd.) a k těmto jednotlivé aktivity přiřadit.

Výstupy projektu (oddíl 2, pole 6 žádosti)

Výstupy jsou to, co přímo vzniká realizací jednotlivých aktivit. Podívejte se znovu na aktivity projektu, které jste uvedli v poli 5 žádosti. Výstupy by měly odpovídat aktivitám a musí být měřitelné. Uvedte cílové hodnoty, popište je konkrétně. Hodnoty ukazatelů stanovte realisticky. Zároveň, pokud má projekt vést k pozitivní změně, buďte odvážní. Bude dobře, když každý výstup stručně popíšete.

Příklady:

- *Podlahová plocha prostoru, rekonstruovaného pro potřeby projektu*
- *Počet zpracovaných materiálů (publikací), počet vytištěných materiálů (publikací)*
- *Počet nově zřízených služeb pro cílové skupiny*
- *Počet zakoupených a instalovaných kusů vnitřního vybavení*
- *Počet výchovných, vzdělávacích programů*

V některých případech nedojde k vytvoření zcela nového výstupu, ale k žádoucí změně něčeho, co už existuje. I v těchto případech popište, v čem inovace spočívá, k čemu prospěšnému povede.

Dlouhodobé náklady vyvolané realizací projektu a jejich pokrytí (oddíl 2, pole 7 žádosti)

Při přípravě projektu dobře promyslete, zda jeho realizací vzniknou dlouhodobé náklady a z čeho je budete platit. Jde o to, aby váš projekt byl udržitelný a dobře sloužil i po skončení podpory z DaRP. Pokud takové další dlouhodobé náklady vzniknou, popište je, vyčíslete a uveďte zdroje pro jejich krytí. Dobře promyslete, jaké všechny náklady budou v dalších letech vznikat, předem projednejte, z čeho je budete hradit, a srozumitelně to v žádosti popište.

Příklady:

- *Poplatky za energie a případně mzdy pro provoz nově zřízené služby*
- *Osobní náklady (např. koordinátor dobrovolníků)*
- *Pohonné hmoty a amortizace v případě zakoupení vozidla pro dopravu starších nebo handicapovaných osob*
- *Údržba zakoupeného nebo opraveného vybavení (např. pro potřeby pořádání táborů)*

V případě projektů jednorázového charakteru nemusíte s těmito dlouhodobými náklady počítat. V žádosti je však nutno uvést, zda danou akci plánujete opakovat, v jakém rozsahu a z jakých finančních zdrojů toto opakování zajistíte (kritérium udržitelnosti projektu je u jednorázových projektů splněno, pouze pokud je opakování téže aktivity po dobu nejméně tří let od skončení projektu možno zajistit bez nutnosti další podpory z prostředků pro DaRP).

Zpracování kapitoly ve výzvě Dlouhodobé inovativní aktivity:

Při zpracování projektu pro výzvu Dlouhodobé inovativní aktivity, prosíme, věnujte této kapitole zvláštní pozornost. Cílem této výzvy je „nastartovat“ (nebo inovovat) aktivity, které budou pokračovat v budoucnosti bez další podpory. Popište tedy, z jakých zdrojů budete nastartované aktivity dále udržovat, ale také kupříkladu to, jak se po ukončení projektu změní podoba podpořených aktivit (pokud se změní). Nezapomeňte, prosíme, že vznik dlouhodobě udržitelné aktivity je nutná podmínka pro udělení podpory, udržitelnost přitom bude posuzována především na základě informací, uvedených v této kapitole.

Organizační a odborné zabezpečení projektu (oddíl 2, pole 8 žádosti)

Popište, kdo bude zajišťovat jednotlivé aktivity projektu. Důležité je, jaké mají tito lidé zkušenosti a profesní předpoklady k jeho zdárné realizaci. Realizace projektu by neměla záviset na jednom člověku, myslíte na vyrovnané zajištění projektového týmu. Pokud je to možné, měl by být v týmu nejméně jeden člověk, který má zkušenost s vedením srovnatelně velkého projektu. Napište příklady projektů, jaké váš sbor, organizace, středisko již úspěšně realizovaly.

Zpracování kapitoly ve výzvě Dlouhodobé inovativní aktivity:

Věnujte zvláštní pozornost především otázce členů sboru, kteří se budou na organizaci podpořené dlouhodobé aktivity podílet. Nezapomeňte, že podstatná míra účasti členů sboru na realizaci aktivity je podmínka udělení podpory.

Časový harmonogram (oddíl 3 žádosti)

Při zpracovávání časového harmonogramu vyjděte z popisu projektu (oddíl 2, pole 5 žádosti). Z harmonogramu musí být jasný plán, jak budete v úspěšné realizaci postupovat. Zkontrolujte, zda jste pojmenovali a do harmonogramu uvedli všechny nezbytné kroky a aktivity. Každou aktivitu uveďte v tabulce na vlastní řádek a vyznačte, ve kterých měsících bude probíhat.

Rozpočet projektu (oddíl 4 žádosti)

Rozpočet sestavte zodpovědně a realisticky.

Výdaje projektu (tabulka 10 A) rozdělte do jednotlivých kapitol a v podkapitolách rozepište a vyčíslete podrobněji. Dbejte na dodržení stanovených limitů u kapitol stavební práce (stavby, rekonstrukce, opravy včetně materiálu) a vybavení (nábytek, zařízení, nádoby, přístroje aj.) a na jasnou vazbu mezi těmito položkami a stanovenými cíli projektu! Všechny výdaje musí být přiměřené, hospodárné. U každého výdaje specifikujte, jak velkou část z poskytnutého příspěvku požadujete pokrýt. Formulář žádosti u každého výdaje automaticky vyplňuje, že poskytnutý příspěvek bude pokrývat 90 % tohoto výdaje. Tyto hodnoty je možné v případě potřeby při vyplňování měnit, celková výše požadovaného příspěvku (poslední řádek tabulky 10 A) nicméně nesmí ani v takovém případě přesáhnout 90 % všech uznatelných rozpočtových výdajů.

Do rozpočtu lze zahrnout pouze výdaje, které jsou z hlediska Grantového systému pro DaRP uznatelné (viz definice na str. 3 výzvy). Případné neuznatelné výdaje, na jejichž vynaložení je realizace projektu vázána (např. žádáte-li o příspěvek na vybavení klubovny v prostorách, vzniklých v rámci komplexní rekonstrukce určitého objektu, na kterou z grantového systému přispět nelze), bude pro snazší orientaci hodnotitelů velmi prospěšné, pokud tyto neuznatelné výdaje blíže charakterizujete a specifikujete v samostatném poli v oddílu 4 žádosti.

Zdroje (tabulka 10 B) tvoří kromě příspěvku z DaRP (první řádek tabulky 10 B, který se vyplní automaticky podle součtu z tabulky 10 A) spolufinancování z dalších zdrojů, které uvedete na dalších řádcích. Součet všech rozpočtových zdrojů v tabulce se musí rovnat celkové výši uznatelných výdajů projektu, uvedených na předposledním řádku tabulky 10 A.

V poli pod tabulkou 10 B podrobně popište všechny uvedené zdroje spolufinancování mimo DaRP, aby bylo zřejmé, odkud konkrétně pocházejí a zda je máte skutečně zajištěny.

Závěrečný list žádosti (oddíl 5 žádosti)

Přílohám (stejně jako jiným formálním náležitostem, způsobu a termínům podání atp., uvedeným ve výzvě a v dílu A této Příručky) věnujte stejnou pozornost jako samotné žádosti. Pokud byste např. nepřipojili některou z povinných příloh, uvedených v seznamu, může být vaše žádost v úvodním kole hodnocení vyřazena jako neúplná (stanovisko seniorátního výboru je přitom možno zaslat dodatečně, nejpozději však do 14 dnů od poslání vlastní žádosti a ostatních příloh – viz též závěr části A této Příručky).

Prohlášení žadatele se vztahují k podmínkám poskytnutí podpory, uvedeným ve výzvě. Podpisem žádosti se statutární zástupci zároveň zavazují ke splnění těchto podmínek.