

Příručka pro žadatele o podporu z Grantového systému pro diakonické a rozvojové projekty ČCE pro rok 2019

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 2019 **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.

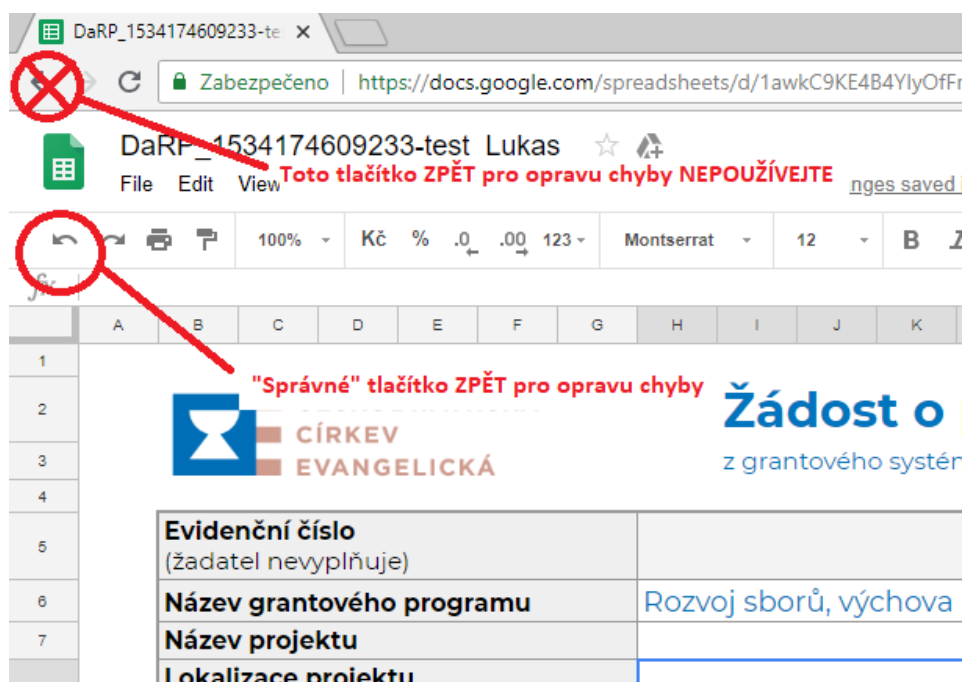
Využitím zasláné URL adresy (kliknutím na ni v obdrženém e-mailu nebo jejím zkopírováním do adresního řádku internetového prohlížeče a stisknutím klávesy Enter) **otevřete formulář**, určený pro vyplňování vaší konkrétní žádosti. Na tomtéž odkazu (adrese) budete moci ke své žádosti přistupovat podle 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 dolní okrají 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. 2019) a DPH jsou rozbalovací seznamy. Do těchto políček tedy nic nevpisujete, 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, použijte 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 Aktivity 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 Aktivity 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 2019 zaškrtněte i v případě, že plánujete využít možnosti předložit tyto dokumenty až v roce 2020 (nejpozději však do 31. 3. 2020!!).

- záložka - Oddíl 4 - ROZPOČET

Při vyplňování rozpočtových tabulek 10A a 10B 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 10A 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).

- 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. **Buďte 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 1. 10. 2018 zašlete e-mailem na adresu granty@e-cirkev.cz:

- **žádost ve formátu PDF,**
- **kopii (sken) vytištěné závěrečné stránky žádosti s podpisy statutárních zástupců žadatele,**
- **kopie (sken) všech příloh žádosti.**

Jednou z povinných příloh žádosti je stanovisko seniorátního výboru. Pokud by toto stanovisko nebylo k datu odeslání žádosti ještě k dispozici, můžete sken tohoto stanoviska 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 2019; v případě projektů reagujících na výzvu Evangelické tábory pro děti a mládež v roce 2019 je nicméně s ohledem na obecně známý charakter tohoto typu projektů možné některé popisy zjednodušit a soustředit se zejména na uvedení kvantifikovaných informací, umožňujících projekt hodnotit podle podrobně specifikovaných bodových kritérií v příloze výzvy.

Úvodní list žádosti (oddíl 1 žádosti)

Uveďte požadované údaje dle pokynů v žádosti. Nezapomeňte správně vybrat grantový program, do kterého žádost předkládáte (výběr provedete kliknutím na šipku dolů napravo od políčka, do kterého se název grantového programu má vyplňovat).

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 a strukturu. 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.

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

Uveďte

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 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 sborových akcí 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.

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. Uveďte 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 s těmito dlouhodobými náklady nemusíte počítat. I přesto je vhodné v žádosti uvést, zda danou akci plánujete opakovat, v jakém rozsahu a z jakých finančních zdrojů toto opakování zajistíte (projekty, které mají zajištěno pokračování ve formě dlouhodobé udržitelnosti nebo opakování bez nutnosti další podpory z prostředků pro DaRP, jsou obecně hodnoceny lépe než projekty striktně jednorázové).

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

Popište, kdo bude zajišťovat jednotlivé aktivity projektu. Důležité je, jaké mají tyto 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.

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 10A) rozdělte do jednotlivých kapitol a v podkapitolách rozepište a vyčíslete podrobněji. 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 10A) 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 10B) tvoří kromě příspěvku z DaRP (první řádek tabulky 10B, který se vyplní automaticky podle součtu z tabulky 10A) spolufinancování z dalších zdrojů, které uvedete na dalších řádcích. Součet všech rozpočtových zdrojů v tabulce se musí rovnat celkové výši uznatelných výdajů projektu, uvedené na předposledním řádku tabulky 10A.

V poli pod tabulkou 10B 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.

15. srpna 2018