



# Tvorba jednoduchého projektu III. – Grantový formulár



## Ciele bloku

- porozumieť hlavným zásadám tvorby projektu a spôsoby jeho administrácie
- vedieť aplikovať a usporiadať získané informácie do grantového formulára



## Skupina

6 – 20 osôb



## Materiál

### Pre každý tím v rámci skupiny:

- magnetická alebo flipchartová tabuľa, notebook alebo PC s možnosťou tlače
- pracovný list vo forme grantového formulára (príloha 5.1) – v prípade použitia notebookov, PC v elektronickej podobe

### Pre každého účastníka:

- papier alebo poznámkový blok, fixky, perá alebo ceruzky

### Pre školiteľa:

- kartičky s názvami „projektového desatora“ (príloha 5.2), text pre školiteľa (príloha 5.3)



## Dĺžka v minútach

165 min. (2 x 60 min. + 45 min.)



## Zhrnutie

1. Požiadajme o grant (skupinová práca) – 2 x 60 min.
2. Projektové desatoro (cvičenie) – 45 min.

Aktivita nadväzuje na vzdelávacie bloky Vyriešme problém a Projektový manažér a predpokladá ich predchádzajúcu realizáciu so skupinou.



## Inštrukcie

### 1. Požiadajme o grant – 2 x 60 min.

Školiteľ tímom rozdá pracovné listy - pripravené jednoduché grantové formuláre, prípadne v elektronickej podobe ako formuláre vo worde (ak budú k dispozícii notebooky, PC). Obsah každej časti formulára a spôsob vyplňania vysvetlí. Tímy si vo vzájomnej komunikácii postupne vyplňajú svoje formuláre, každý na základe svojho projektového zámeru vypracovaného na predchádzajúcich blokoch (predpoklad realizácie blokov Vyriešme problém a Projektový manažér). Školiteľ počká, pokiaľ nie sú všetky tímy s vyplnením danej časti hotové a až následne sa presunie k nasledujúcej časti. Tímy môžu počas práce komunikovať so školiteľom. Projektové formuláre a ich štruktúra je jednoduchá, heslovitá, podobne heslovite a jednoducho postupujú aj tímy. Cieľom nie je vypracovať vzorovú projektovú žiadosť, ale pochopiť jej štruktúru a vnútornú logiku. Osobné údaje v časti 1 je možné vyplniť heslovite, prípadne fiktívne (GDPR).

Časť rozpočet má v pracovnom liste formu tabuľky s jednotlivými položkami, určením celkového rozpočtu, vlastného kofinancovania, iných finančných zdrojov a žiadanej výšky grantu. Harmonogram projektových aktivít má formu Ganttovho diagramu.

Na záver si svoje pracovné listy – projektové žiadosti – tímy vytlačia (v prípade použitia notebookov a tlačiarne), alebo vypísané umiestnia na svoju magnetickú tabuľu k predchádzajúcim úlohám. Budú pomôckou pre ďalšiu aktivitu.

### 2. Projektové desatoro – 45 min.

Školiteľ umiestni na tabuľu kartičky s názvami projektového desatora – otázkami, na ktoré musí každá žiadosť odpovedať. Následne každý tím odprezentuje odpovede na otázky zo svojich pracovných listov, odpovede si členovia tímu rozdelia medzi všetkých členov. K prezentáciám sa vyjadria členovia ostatných tímov i školiteľ, spolu rozdiskutujú aj iné možnosti riešení. Aktivita formou spätnej väzby a aplikácie i hodnotenia získaných kompetencií z oblasti projektového manažmentu.

# Prílohy



## Príloha 5.1: Pracovný list vo forme grantového formulára

### ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE DOTÁCIE – NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

## Pracovný list

#### 1. Informácie o žiadateľovi:

Názov žiadateľa:	
Právna forma:	
Sídlo/korešpondenčná adresa:	
Web:	
IČO (ak žiadateľ disponuje):	
Bankové spojenie – názov banky a číslo účtu v tvare IBAN:	
Štatutárny orgán, funkcia:	
Kontakt (tel. a e-mailový):	
Meno osoby zodpovednej za projekt:	
Funkcia v organizácii:	
Kontakt (tel. a e-mailový):	
Stručný profil žiadateľa (max. 1000 znakov):	
Opis doterajších zásadných aktivít, skúseností a úspechov žiadateľa, projektové skúsenosti (max. 1000 znakov):	

#### Personálne pokrytie projektu (realizačný tím):

Meno a priezvisko	Úloha v projekte

#### 2. Stručné informácie o projekte:

Názov projektu:	
Skrátený názov (max. 15 znakov):	
Začiatok realizácie:	
Koniec realizácie:	
Miesto realizácie:	
Anotácia – zhrnutie projektu: (stručne zhrňte celý projekt - max. 1000 znakov, jeho východiská, ciele, výsledky – čo chcete dosiahnuť a ako to chcete dosiahnuť)	



# Prílohy

## Príloha 5.1: Pracovný list vo forme grantového formulára

### 3. Problém, očakávané výsledky a cieľová skupina

Popis projektu (zámer, východiská, prínos, aktivity, partneri projektu a spolupráca...), max. 2000 znakov:	
Východisková situácia: (Aký je konkrétny problém, ktorý chcete vyriešiť, aké sú jeho príčiny, ako ovplyvňuje vašu cieľovú skupinu, prečo aktuálny stav a riešenie nie je dostačujúce, viete svoje tvrdenie kvantifikovať, doložiť z overených zdrojov? - max. 1500 znakov)	
Hlavný cieľ projektu: (Čo je hlavným cieľom projektu a ako ho chcete dosiahnuť? Čo a ako projekt vyrieši, aké riešenie navrhujete, máte skúsenosti s navrhovanou realizáciou?)	
Čiastkové ciele: (Aké sú ďalšie, sekundárne ciele projektu?) - popis	1
	2
	3
Cieľové skupiny projektu a ich predpokladaný rozsah: (Pre koho projekt realizujete? Na koho je projekt zameraný a koho ovplyvní primárne i sekundárne? Aký je rozsah členov cieľovej skupiny - koľko osôb ovplyvní? Ako zmeriate počet, dosiahnutý rozsah? Ako plánujete cieľové skupiny osloviť?) - max. 1500 znakov	

### 4. Projektové aktivity – spôsob realizácie a časový harmonogram

Akými konkrétnymi aktivitami chcete naplniť ciele projektu, aké riešenia navrhujete?

Názov aktivity:	
Termín realizácie (mesiac, rok, resp. od-do):	
Popis aktivity:	
Názov aktivity:	
Termín realizácie (mesiac, rok, resp. od-do):	
Popis aktivity:	
Názov aktivity:	
Termín realizácie (mesiac, rok, resp. od-do):	
Popis aktivity:	

V prípade potreby nakopírujte ďalšie tabuľky.

#### Časový harmonogram realizácie projektu a projektových aktivít

Názov aktivity	Mesiace realizácie projektu														
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

V prípade potreby nakopírujte ďalšie riadky.

# Prílohy



## Príloha 5.1: Pracovný list vo forme grantového formulára

5. Rozpočet projektu				
Položka	Špecifikácia, popis	Požadovaná suma	Suma z vlastných alebo iných zdrojov	Celkové náklady na projekt
<b>SPOLU:</b>				
Predpokladané výnosy a ich popis:		suma		% z celkového rozpočtu
Spolufinancovanie – vlastné zdroje:				
Spolufinancovanie – iné zdroje – aké:				
Žiadaná podpora celkom:				

*V rámci projektu sú oprávnené nasledovné položky: Mzdy a honoráre – Služby súvisiace s realizáciou projektu – Cestovné náklady – Prepravné náklady – Ubytovanie – Strava a občerstvenie – Prenájom (zariadení, priestorov...) – Materiálové náklady – Propagácia, publicita a polygrafické náklady – Nehmotný a hmotný majetok (zariadenie a vybavenie) – Investície (budovy, nehnuteľnosti – výstavba, rekonštrukcia, modernizácia) – Prevádzkové náklady (energie, poštovné a komunikačné náklady, spotrebný materiál)*

6. Propagácia a publicita projektu	
Spôsoby, formy a priebeh, ako bude zabezpečená publicita projektu	
Názov a forma zabezpečenia:	
Médiá (kde bude realizovaná):	
Spôsob (ako bude realizovaná):	
Čas (kedy bude realizovaná):	
Názov a forma zabezpečenia:	
Médiá (kde bude realizovaná):	
Spôsob (ako bude realizovaná):	
Čas (kedy bude realizovaná):	

*V prípade potreby nakopírujte ďalšie tabuľky.*

7. Výsledky a merateľné ukazovatele	
Výsledok projektu 1 (vo vzťahu na de-finované ciele):	
Merateľný ukazovateľ 1 (kvantifikácia výsledku – počet, rozsah, obdobie a pod.):	
Východisková hodnota:	
Konečná hodnota:	



# Prílohy

## Príloha 5.1: Pracovný list vo forme grantového formulára

Výsledok projektu 2 (vo vzťahu na definované ciele):	
Merateľný ukazovateľ 2 (kvantifikácia výsledku – počet, rozsah, obdobie a pod.):	
Východisková hodnota:	
Konečná hodnota:	

V prípade potreby nakopírujte ďalšie tabuľky.

### 8. Dopad a udržateľnosť

Ako aktivity projektu zmenia život identifikovanej cieľovej skupiny/skupín?	
Aká bude situácia po ukončení projektu?	
Aké ďalšie aktivity v období troch rokov plánujete realizovať?	
Ako chcete sledovať výsledky a dosiahnutú zmenu?	

### 9. Riziká projektu

Aké riziká predpokladáte, identifikujte ich závažnosť a opatrenia na ich elimináciu.

Názov rizika	Závažnosť (nízka – stredná – vysoká)	Opatrenia na elimináciu rizika

#### PROJEKTOVÉ DESATORO – Nezabudnite!

Každá projektová žiadosť by mala relevantne odpovedať na desať základných otázok:

- Organizácia (odpovedá na otázku **Kto?**)
- Názov projektu a jeho ciele (odpovedá na otázku **Čo?**)
- Trvanie projektu (odpovedá na otázku **Ako dlho?**)
- Cieľová skupina (odpovedá na otázku **Komu?**)
- Východisková situácia/analýza situácie (odpovedá na otázku **Prečo?**)
- Očakávané výsledky/výstupy a opis aktivít (odpovedá na otázku **Kam a ako?**)
- Časový harmonogram (odpovedá na otázku **Kedy?**)
- Ľudské zdroje (odpovedá na otázku **S kým?**)
- Rozpočet a spolufinancovanie (odpovedá na otázku **Za čo?**)
- Trvalá udržateľnosť výsledkov projektu (odpovedá na otázku **Ako ďalej?**)

# Prílohy



Príloha 5.2: Kartičky s názvami "projektového desatora"

<b>KTO?</b> <b>Žiadateľ - organizácia</b> Projektové desatoro	<b>ČO?</b> <b>Názov a ciele projektu</b> Projektové desatoro
<b>AKO DLHO?</b> <b>Trvanie projektu</b> Projektové desatoro	<b>KOMU?</b> <b>Cieľová skupina</b> Projektové desatoro
<b>PREČO?</b> <b>Východisková situácia - analýza situácie</b> Projektové desatoro	<b>KAM A AKO?</b> <b>Očakávané výsledky, opis aktivít</b> Projektové desatoro
<b>KEDY?</b> <b>Časový harmonogram</b> Projektové desatoro	<b>S KÝM?</b> <b>Ľudské zdroje, projektový tím</b> Projektové desatoro
<b>ZA ČO?</b> <b>Rozpočet a spolufinancovanie</b> Projektové desatoro	<b>AKO ĎALEJ?</b> <b>Udržateľnosť</b> Projektové desatoro



# Prílohy

## Príloha 5.2: Kartičky s názvami "projektového desatora"

### KTO?

**Žiadateľ - organizácia**

Projektové desatoro

### ČO?

**Názov a ciele projektu**

Projektové desatoro

### AKO DLHO?

**Trvanie projektu**

Projektové desatoro

### KOMU?

**Cieľová skupina**

Projektové desatoro

### PREČO?

**Východisková situácia  
- analýza situácie**

Projektové desatoro

### KAM A AKO?

**Očakávané výsledky,  
opis aktivít**

Projektové desatoro

### KEDY?

**Časový harmonogram**

Projektové desatoro

### S KÝM?

**Ľudské zdroje,  
projektový tím**

Projektové desatoro

### ZA ČO?

**Rozpočet  
a spolufinancovanie**

Projektové desatoro

### AKO ĎALEJ?

**Udržateľnosť**

Projektové desatoro

# Prílohy



Príloha 5.2: Kartičky s názvami "projektového desatora"

**KTO?**

**Žiadateľ - organizácia**

Projektové desatoro

**ČO?**

**Názov a ciele projektu**

Projektové desatoro

**AKO DLHO?**

**Trvanie projektu**

Projektové desatoro

**KOMU?**

**Cieľová skupina**

Projektové desatoro

**PREČO?**

**Východisková situácia  
- analýza situácie**

Projektové desatoro

**KAM A AKO?**

**Očakávané výsledky,  
opis aktivít**

Projektové desatoro

**KEDY?**

**Časový harmonogram**

Projektové desatoro

**S KÝM?**

**Ľudské zdroje,  
projektový tím**

Projektové desatoro

**ZA ČO?**

**Rozpočet  
a spolufinancovanie**

Projektové desatoro

**AKO ĎALEJ?**

**Udržateľnosť**

Projektové desatoro





## Prílohy

Príloha 5.2: Kartičky s názvami "projektového desatora"

**KTO?**

**Žiadateľ - organizácia**

Projektové desatoro

**ČO?**

**Názov a ciele projektu**

Projektové desatoro

**AKO DLHO?**

**Trvanie projektu**

Projektové desatoro

**KOMU?**

**Cieľová skupina**

Projektové desatoro

**PREČO?**

**Východisková situácia  
- analýza situácie**

Projektové desatoro

**KAM A AKO?**

**Očakávané výsledky,  
opis aktivít**

Projektové desatoro

**KEDY?**

**Časový harmonogram**

Projektové desatoro

**S KÝM?**

**Ľudské zdroje,  
projektový tím**

Projektové desatoro

**ZA ČO?**

**Rozpočet  
a spolufinancovanie**

Projektové desatoro

**AKO ĎALEJ?**

**Udržateľnosť**

Projektové desatoro



## Príloha 5.3: Text pre školiteľa

### GRANTOVÝ FORMULÁR

#### Text pre školiteľa

Účastníci získajú teoretické i praktické skúsenosti v oblasti prípravy projektovej žiadosti, do ktorej prenesú vlastné vízie a nápady. Zoznámia sa s podobami grantových formulárov a spôsobom ich vyplňania.

Pre získanie akéhokoľvek grantu je potrebné vyplniť a zaslať grantový formulár. Vzhľadom na poskytovateľa, rozsah formulára – žiadosti, potreby, legislatívne a ďalšie úpravy, rozsah žiadaných finančných prostriedkov, predmet grantu a ďalšie okolnosti má rozličnú formu (elektronickú, písomnú, ich kombináciu), počet povinných i nepovinných príloh, štruktúru a rozsah.

V každej výzve na podávanie projektov vyhlasovateľ uverejní podrobné podmienky poskytnutia grantu, grantový formulár, zoznam príloh, oprávnenosť žiadateľa, formu podania a deadline – termín uzávierky podania. Je dobré si tieto informácie vždy vopred pozorne preštudovať a v prípade akýchkoľvek nejasností žiadať konzultáciu. Súčasťou výzvy sú vždy aj kontaktné informácie o vyhlasovateľovi. Každý z poskytovateľov má svoj vlastný formulár s rozdielnou štruktúrou. V zásade sa ale určité časti vo všetkých opakujú, no sú spracované rozdielne podrobne. Časti formulára – žiadosti sú často limitované počtom znakov.

#### Medzi najčastejšie položky formulára žiadosti o grant patria:

##### Identifikácia žiadateľa a prípadných projektových partnerov

Kontaktné údaje, prípadne personálne pozície a kontakt...

##### Administratívne a prevádzkové kapacity žiadateľa (a partnerov)

Predchádzajúce skúsenosti s realizáciou projektov, personálne pozície projektu...

##### Názov projektu

Mal by čo najlepšie vystihovať projekt, jeho hlavnú myšlienku alebo poslanstvo. Je dôležitý pri propagácii projektu, láka pri realizácii účastníkov aj potenciálnych sponzorov. Je prvou vecou, ktorú si všimne člen výberovej komisie – mal by upútať.

##### Skrátený názov

Často slúži na internú komunikáciu medzi žiadateľom a poskytovateľom. Býva obmedzený počtom znakov.

##### Miesto realizácie

Územie, kde sa bude projekt realizovať, rozliční žiadatelia požadujú rôznu špecifikáciu, oprávnenosť územia, rozsah, pri investičných projektoch vymedzenie číslami parciel a vlastníctvom žiadateľa a pod.

##### Popis – zhrnutie projektu (anotácia)

Najdôležitejšie je vystihnúť podstatu projektu, hlavné aktivity a projektový zámer, aby bolo jasné, **čo a prečo** chcete robiť. Je nutné vysvetliť a zaujať. Nezainteresovaná osoba má z týchto riadkov pochopiť, čo sa chystáte realizovať a člen výberovej komisie nadobudnúť presvedčenie, že sa oplatí podrobne si preštudovať váš projekt.



# Prílohy

## Príloha 5.3: Text pre školiteľa

### Východisková situácia

Popis, definovanie východiskovej situácie a zdôvodnenie potreby realizácie. Popis hlavných problémov, ktoré by mal projekt vyriešiť; identifikácia príčin, ktoré viedli k týmto problémom a efekt, ktorý problém prinesie - čo a ako vyrieši.

### Ciele projektu

Hlavný cieľ, parciálne – špecifické ciele. Jasne, zrozumiteľne a pochopiteľne formulované, mali by viesť k reálnemu výsledku, mali by byť SMART (S – špecifický, M – merateľný, A – akceptovateľný, R – realistický (dosiahnuteľný), T – (time) – časovo ohraničený. Vhodné je stanoviť si niekoľko cieľov, ktoré sa vzájomne dopĺňajú, alebo konkretizujú hlavný cieľ. Nemali by byť ale formulované veľmi všeobecne alebo nereálne.

### Merateľné ukazovatele

Ich kvantifikácia, spôsob dosiahnutia a popis ich sledovania.

### Riziká projektu

Veľkosť rizík je priamo úmerná veľkosti, záberu, rozsahu, komplexnosti projektu. Potreba stanovenia rizík – názov, popis rizika, závažnosť (nízka, stredná, vysoká), opatrenia na elimináciu rizika.

### Udržateľnosť

Situácia po ukončení projektu. Stav po realizácii projektu a jeho očakávané výsledky. Aktivity realizované v rámci udržateľnosti projektu. Niektoré výzvy určujú dobu udržateľnosti, v rámci ktorej sa podávajú monitorovacie správy.

### Plán evaluácie – hodnotenia

Podporuje projekt a slúži na overenie, či boli stanovené ciele aj dosiahnuté. Umožňuje zdokonalenie výsledkov na základe posúdenia hodnoty a kvality projektu. Zjednodušuje rozhodovací proces a môže byť základom podstatných zmien v projekte, ak sú nevyhnutné.

### Cieľová skupina

Definícia, popis cieľovej skupiny, jej kvantifikácia (počet). Môže sa deliť na primárnu a sekundárnu. Ide o všetky osoby alebo skupiny, na ktoré je projekt zameraný a ktoré ovplyvňuje. Primárnej cieľovej skupiny sa projekt bezprostredne dotýka. Ovplyvňuje ju a vyžaduje si jej aktívnu účasť, bez ktorej by bol cieľ projektu nerealizovateľný – napr. účastníci školenia, besied, mládežníckej výmeny, respondenti prieskumov. Na sekundárnu cieľovú skupinu môže mať vplyv len okrajovo, prípadne ju zapája do aktivít len vplyvom primárnej skupiny – miestna komunita, ktorá sa dozvie o aktivitách alebo vidí ich výsledok.

### Projektové aktivity

Ich popis, časový rámec, harmonogram (implementačný plán). Niekedy môžu byť špecifikované povinné alebo preddefinované aktivity. Ide o jasné, časovo následné, logické a prehľadné popísanie aktivít potrebných na dosiahnutie cieľa projektu a jeho realizáciu. Malo by byť podrobné, nezabúdať na prípravnú fázu, ani na propagáciu a disemináciu výsledkov projektu. Každá činnosť by mala byť podrobne popísaná z hľadiska spôsobu a metód jej realizácie, materiálneho, technického, priestorového a personálneho zabezpečenia. Súčasťou by mal byť podrobný, časovo špecifikovaný program aktivít – harmonogram.

# Prílohy



## Príloha 5.3: Text pre školiteľa

### Rozpočet

Podstatná súčasť žiadosti. Je dôležité pristupovať k jeho tvorbe zodpovedne a zalkulovať všetky položky. Vo výzve na podávanie grantov sú zväčša stanovené pravidlá, ktoré ovplyvňujú tvorbu rozpočtu. Ide o vymedzenie oprávnených a neoprávnených nákladov, a maximálnej sumy. Často je stanovený percentuálny podiel výšky vlastných zdrojov. Špecifikujeme detailný popis položky, jednotka, počet jednotiek, jednotková cena, celková cena, súvis s konkrétnou aktivitou, definovanie, opis potrebnosti pre realizáciu aktivity.

### Rozpočtové položky (bývajú rozličné, najčastejšie):

- Osobné náklady
- Honoráre
- Personálne náklady – ostatné osobné náklady
- Služby súvisiace s realizáciou projektu
- Cestovné náklady
- Prepravné náklady
- Ubytovanie
- Strava a občerstvenie
- Prenájom (zariadení, priestorov...)
- Materiálové náklady
- Propagácia, publicita a polygrafické náklady
- Nehmotný a hmotný majetok – zariadenie a vybavenie, investície (budovy, nehnuteľnosti)
- Prevádzkové náklady (energie, poštovné, spotrebný materiál)

### Každá projektová žiadosť by mala relevantne odpovedať na desať základných otázok "projektové desatoro":

- Organizácia (odpovedá na otázku **Kto?**)
- Názov projektu a jeho ciele (odpovedá na otázku **Čo?**)
- Trvanie projektu (odpovedá na otázku **Ako dlho?**)
- Cieľová skupina (odpovedá na otázku **Komu?**)
- Východisková situácia/analýza situácie (odpovedá na otázku **Prečo?**)
- Očakávané výsledky/výstupy a opis aktivít (odpovedá na otázku **Kam a ako?**)
- Časový harmonogram (odpovedá na otázku **Kedy?**)
- Ľudské zdroje (odpovedá na otázku **S kým?**)
- Rozpočet a spolufinancovanie (odpovedá na otázku **Za čo?**)
- Trvalá udržateľnosť výsledkov projektu (odpovedá na otázku **Ako ďalej?**)