



Projekt „Věc známá i neznáma“



Základy tvorby žádosti



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí

Obsah

1. Zdroje informací o vyhlášení výzev k podávání žádosti
2. Příklady dotačních programů
3. Prostudování a vyhodnocení obsahu výzvy
4. Vlastní zpracování a podání žádosti
5. Ukázky příkladů žádosti (žádost Benefit, žádost pro MAS, krajská žádost, žádost Prázdroj lidem)

1. Zdroje informací o vyhlášení výzev k podávání žádosti

1. Webové stránky
2. Tištěná media
3. E-maily od vyhlašovatelů
4. Poradenské firmy
5. Osobní kontakty

2. Příklady dotačních programů

1. Dotační programy z veřejných zdrojů

1. 1. Operační programy EU (příklady z období 2014-2020)

- Program rozvoje venkova (PRV) – část v programu LEADER
- Operační program zaměstnanost (OPZ) – část v programu LEADER
- Integrovaný regionální operační program (IROP) – část v programu LEADER
- *Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OPPIK)*
- *Operační program technická pomoc (OPTP)*

Operační programy přeshraniční spolupráce (včetně „mikroprojektů“)

- Česká republika – Polsko
- Česká republika - Slovensko

1. 2. Programy norských fondů

2. Příklady dotačních programů

1. 3. Národní dotační programy

(dotace z ministerstev a národních fondů)

Příklad:

Státní fond dopravní infrastruktury

<http://www.sfdi.cz/>

1. 4. Krajské dotace

http://verejna-sprava.kr-moravskoslezsky.cz/granty_vyhlasene.html

1. 5. Dotace z obecních rozpočtů

2. Příklady dotačních programů

2. Dotační programy ze soukromých zdrojů

- Nadace OKD

<http://www.nadaceokd.cz/cs>

- Nadační fond Hyundai

<http://www.nadacnifondhyundai.cz/>

- Prazdroj lidem

<http://www.prazdroj.cz/cz/o-nas/prazdroj-lidem>

- Nadace ČEZ

<http://www.nadacecez.cz/cs/uvod.html>

-

3. Přímý sponzoring (bez vypisování výzev)

3. Prostudování a vyhodnocení obsahu výzvy

1. Kontrola důležitých podmínek výzvy
2. Posouzení požadavků na dokumentaci
3. Celkové vyhodnocení vhodnosti výzvy pro podání žádosti

3.1. Kontrola důležitých podmínek výzvy

1. Srovnání cíle (předmětu) výzvy a osobního nebo firemního cíle (potřeby), popř. kontrola detailu přípustných aktivit
(především u výzev na jednorázové projekty)
2. Oprávněnost žadatele
 - právní forma, popř. jiné (sídlo, délka činnosti, velikost firmy)
3. Výše dotace
 - v absolutní částce (min., max.)
 - v procentech dotování
4. Uznatelnost nákladů
 - věcná
 - časová
5. Způsob poskytnutí dotace
(předem, v etapách, pouze po ukončení projektů)

3.1. Kontrola důležitých podmínek výzvy

6. Specifické podmínky – např.:

- existence přeshraničního partnera pro přeshraniční spolupráci.
- zřízení nového pracovního místa a jeho udržitelnost

7. Nároky na „povinnou publicitu“

8. Hodnotící kritéria a jejich naplnění, resp. naplňování

9. Termín pro podání žádosti a reálnost jeho dodržení

Vhodné vyhodnotit jak se výzva i hodnotící kritéria celkově shodují s původním záměrem.

3.2. Posouzení požadavku na dokumentaci

1. Specifičnost formy :

- např. ve specializovaném programu (Benefit, Grantys atd.)
- požadavky na originály nebo ověřené kopie (popř. prosté kopie) dokumentů
- požadavek předložit některé dokumenty jak v listinné tak v elektronické podobě

2. Specifické přílohy:

- např. stavební povolení s nabytím právní moci
- speciální posudky pro rekonstrukce (restaurování) kulturních památek
- studie proveditelnosti, CBA, atd.

3. Vyhodnocení nároků na dokumentaci při podpisu smlouvy:

- požadavky na doložení potvrzení o bezdlužnosti, včetně požadavků na formu a stáří dokumentů

4. Vyhodnocení náročnosti vedení dokumentace v průběhu projektu a při podání závěrečné zprávy a vyúčtování.

Při nejasnosti je vhodné kontaktovat uvedeného administrátora programu.

3.3. Celkové vyhodnocení vhodnosti výzvy pro podání žádosti

Jde o celkové vyhodnocení vhodnosti realizovat projekt s dotací dle výzvy – tj. odpovědět na otázku „Podat nebo nepodat žádost?“

V podstatě jde o srovnání toho co dotace přinese a co na druhé straně vyvolá. Přitom přínosy a náklady mohou a nemusí být vyčíslitelné finančně. Jde o jakousi následující bilanci.

Přínosy	Vklady
Dotace	Náklady na podání žádosti
Zkušenosti	Náklady na vedení administrativy
	Možné odchýlení do optimálního obsahu přizpůsobením projektu výzvě
	Rizika v období realizace a udržitelnosti
Celkem	Celkem

Žádost začít psát až po vyhodnocení přínosů a vkladů uvedených v bodě.

4. Vlastní zpracování a podání žádosti

1. Základní struktura dokumentace
2. Doporučení pro tvorbu
3. Podmínky pro podání žádosti
4. Následné kroky po podání žádosti

4.1. Základní struktura dokumentace

1. Vlastní žádost (originál)

2. Přílohy žádosti - povinné

2. 1. Vytvořené při samotné tvorbě žádosti (originál)

(rozpočet, čestná prohlášení, smlouvy o partnerství, fotodokumentace současného stavu budovy před rekonstrukcí, atd.)

2. 2. Existující nezávisle na žádosti

(forma může být různá – je důležité ji dodržet, včetně „stáří dokumentu“

(stanovy, smlouva o běžném účtu, volba nebo jmenování, statutárního zástupce, technický projekt stavby nebo rekonstrukce, územní rozhodnutí, stavební povolení, atd.).

3. Přílohy žádosti – nepovinné (formu volí žadatel)

- podpůrné doklady – výroční zprávy, fota obdobných spol. akcí atd.

Výzva by měla obsahovat seznam požadované dokumentace i formu jejího předložení, v případě nejasnosti je vhodné kontaktovat administrátora.

4.2. Doporučení pro tvorbu žádosti

1. Žádost by měla psát jediná osoba a je-li to týmová práce měl by být jeden člověk, který má o všech částech žádosti komplexní přehled aby dohlédl na „provázanost“ a „nerozporuplnost“. Struktura žádosti je přitom obvykle dána předepsaným formulářem nebo programem.
(je jednodušší, aby zpracovatel žádosti pak i projekt řídil při realizaci – není to však nutné)
2. Je vhodné již na začátku zpracovat „Seznam dokumentace“ (v souladu s výzvou) a k jednotlivým dokumentům si udělat poznámky o problémech, které je třeba vyřešit, aby ve správné formě a lhůtě byly k dispozici)
3. Existuje-li k podávání žádosti školení je ke zvážení, zdali je využít.
4. V případě nejasnosti, kontaktovat administrátora. Osobní výklad ustanovení ve výzvě dle tzv. „zdravého rozumu“ nemusí být totožný s výkladem autora výzvy.

4.2. Doporučení pro tvorbu žádosti

5. Pro hodnotitele v současné době obvykle platí, že uvítají jasné, stručné a přehledně uspořádané informace, které mají vazbu na hodnotící kritéria.
6. Při psaní žádosti brát v úvahu hodnotící kritéria a jako na možné dilema řešit problém, zdali je vhodné se jim přizpůsobovat a tím zvětšovat šanci na schválení dotace nebo naopak dbát více na podstatu vlastního původního záměru

(takovýmto dilematem může být např. i míra vlastního podílu na financování – čím větší podíl tím více bodů a šance na dotaci, ale tím také menší dotace)
7. Po dopsání žádosti si jí celou znovu přečíst, aby v ní nebyly vnitřní rozpory, a to včetně vzniklých příloh (např. rozpočet, harmonogram)

4.2. Doporučení pro tvorbu žádosti

8. Pokud žádost zpracovává někdo jiný než statutární zástupce, např. externí firma, je důležité si před jejím podpisem najít čas pro prostudování. Optimální je vést průběžnou konzultaci její tvorby, a to alespoň pro základní parametry žádosti, které budou při realizaci sledovány a mohou ovlivnit vyúčtování.
9. Čím více je žádost při přípravě prokonzultována, tím lépe a méně konfliktně se pak realizuje vlastní projekt. Je třeba si uvědomit, že žádost se pro realizaci stává v podstatě „dogmatem“.
10. I v průběhu zpracování žádosti je možno vyhodnotit vhodnost jejího podání/nepodání – se zakalkulováním ztráty již vynaložené energie, času, resp. financí na její zpracování.

4. 3. Podmínky pro podání žádosti

1. Po zkompletování žádosti je třeba zkontrolovat:

- úplnost dokumentace, včetně podpisu
- správnou formu (např. originály dokumentu)
- počet výtisků dokumentů
- potřebu podání některých dokumentů v el. podobě
- formu předání (např. v obálce s patřičnými informacemi)
- způsob nadefinování termínu pro podání (tj. buď jde o termín, kdy musí být dokumentace u administrátora nebo o termín předání poště)

2. Při podání si nechat jednu kompletní sadu dokumentace pro vlastní potřebu a nechat si na ni potvrdit předání

4. 4. Následné kroky po podání žádosti

1. Vyhodnocení
(hodnotitele, odborné komise)
2. Schválení kompetentním orgánem
(např. zastupitelstvo kraje)
-web, dopis
3. Návrh smlouvy ze strany poskytovatele dotace
4. Předložení požadovaných dokumentů k podpisu smlouvy
5. Podpis smlouvy
6. Realizace atd.

5. Ukázky příkladů žádosti

1. Benefit
2. Žádost pro MAS,
3. Krajská žádost,
4. Žádost Prazdroj lidem

Děkuji za pozornost

Ing. Miroslav Lysek

mirek.lysek@tiscali.cz

602 883 789