

The background of the slide is a photograph of a wooden crate. A white label with the word 'Grants' in large, bold, black letters is attached to the side of the crate. The text of the title is overlaid on this image.

***Методичні
рекомендації для правильного
написання проектів та
отримання грантів***

Зміст	2
<i>Що таке грант? Хто і для чого надає гранти?</i>	<i>3</i>
<i>Проект, який заслуговує фінансування</i>	<i>4</i>
<i>Дві точки зору проекту</i>	<i>5</i>
<i>Ідентифікація проблеми</i>	<i>6</i>
<i>Пошук потенційних донорів</i>	<i>7</i>
<i>Основні характеристики донора</i>	<i>8</i>
<i>Де шукати інформацію про донорів та чинні грантові конкурси?</i>	<i>9</i>
<i>Алгоритм написання грантової заявки</i>	<i>10</i>
<i>Написання проектної заяви: 1.Титульний аркуш</i>	<i>11</i>
<i>2. Резюме проекту/ анотація</i>	<i>12</i>
<i>3. Вступ</i>	<i>13</i>
<i>4. Постановка проблеми</i>	<i>14</i>
<i>5. Мета 6. Завдання</i>	<i>15</i>
<i>7. Методи 8. Цільові групи</i>	<i>16</i>
<i>9. Ризики/ припущення 10 Очікувані результати</i>	<i>17</i>
<i>11. Оцінювання</i>	<i>18</i>
<i>12. Життєздатність проекту/ подальше фінансування 13. План реалізації</i>	<i>19</i>
<i>14. Звітність 15 Бюджет</i>	<i>20</i>
<i>16. Додатки</i>	<i>21</i>
<i>Стиль написання</i>	<i>22</i>
<i>Таблиця для підсумкового контролю</i>	<i>23</i>

Що таке грант? Хто і для чого надає гранти?

Грант — це кошти, що надаються на безповоротній основі некомерційним організаціям або фізичним особам на реалізацію соціальних проектів, благодійних програм, на проведення досліджень, навчання, на інші суспільно корисні цілі з наступним звітом про їх використання та результати зміни ситуації.

Найчастіше виділення грантів відбувається в ході реалізації грантової програми.

Грантова програма — план дій з організації цільового фінансування проектів грантозаявників.

Гранти розподіляються на конкурсній основі. Залежно від умов конкурсу в ньому можуть брати участь зареєстровані громадські організації, муніципальні і державні організації, творчі колективи або фізичні особи.

Грантодавець — це вітчизняна чи зарубіжна благодійна організація, що надає грантову підтримку конкретним проектам, які відповідають її цілям і завданням. Ця організація робить кроки по поширенню інформації про грантові програми і дає про них найбільш повну інформацію. Часто грантодавцями є благодійні фонди, які для виділення грантів отримують фінансові кошти від організацій та/або приватних осіб, і приймають на себе зобов'язання щодо цільового їх використання. Відповідно до цих зобов'язань грантодавець встановлює певні умови (правила) розгляду заявок і підтримки кращих з них.

Грантові програми бувають постійними, тобто проекти приймаються на розгляд протягом поточного року. Також є грантові програми, розгляд яких відбувається в межах певного періоду

Проект, який заслуговує фінансування

ЕКОНОМІЧНИЙ має високий результат при малих витратах «донора»

ЯСНИЙ І ЧІТКИЙ містить точні описи видатків, на які потрібне фінансування, та опис робіт, що будуть виконуватися вашою організацією

ВАЖЛИВИЙ як для вашої організації, так і для розв'язання тієї проблеми, на яку даний проект спрямований. Довгостроковий ефект від проекту може бути додатковим привабливим чинником

РЕАЛІСТИЧНИЙ пропонована робота має бути здійсненою. Необхідно оцінити наявні (або очікувані) ресурси, а також те, наскільки запланована діяльність їм відповідає

ВІДПОВІДАЄ ІНТЕРЕСАМ донора та його благодійній політиці

ДОСТОВІРНИЙ
Містить фактичні матеріали: таблиці, якщо потрібно, схеми та інші матеріали (може виникнути необхідність у попередньому дослідженні, щоб оцінити потреби, а також можливе ставлення людей до того, що пропонує ваша організація)

АКТУАЛЬНИЙ по можливості сприяє вирішенню нагальних соціальних проблем сьогодення

ЕФЕКТИВНИЙ
результат проекту має приносити суттєву суспільну користь

Дві точки зору проекту

По – перше: проект має бути зрозумілим для зовнішнього сприйняття експертами, які повинні оцінити його за цілою низкою показників.

Основними показниками при оцінці проектних заявок звичайно є:

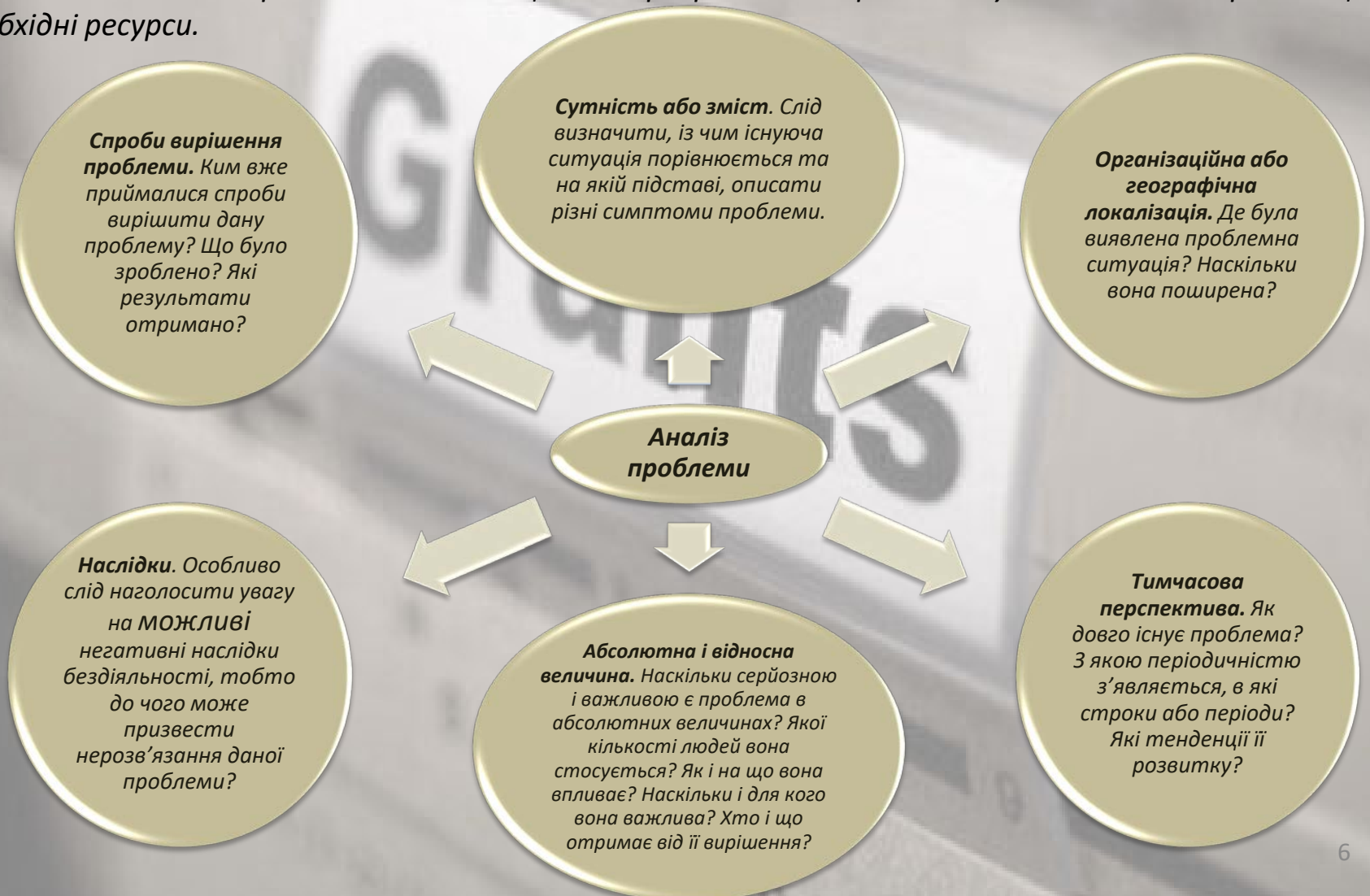
- *актуальність проблеми;*
- *зрозумілість і логічність викладу;*
- *реалістичність, доцільність і раціональність запропонованого рішення;*
- *обґрунтованість і економічність запропонованих видатків;*
- *досяжність, соціальна значимість, стабільність очікуваних результатів та ін.*

По – друге: проект має сприяти розв'язанню конкретної соціальної проблеми.

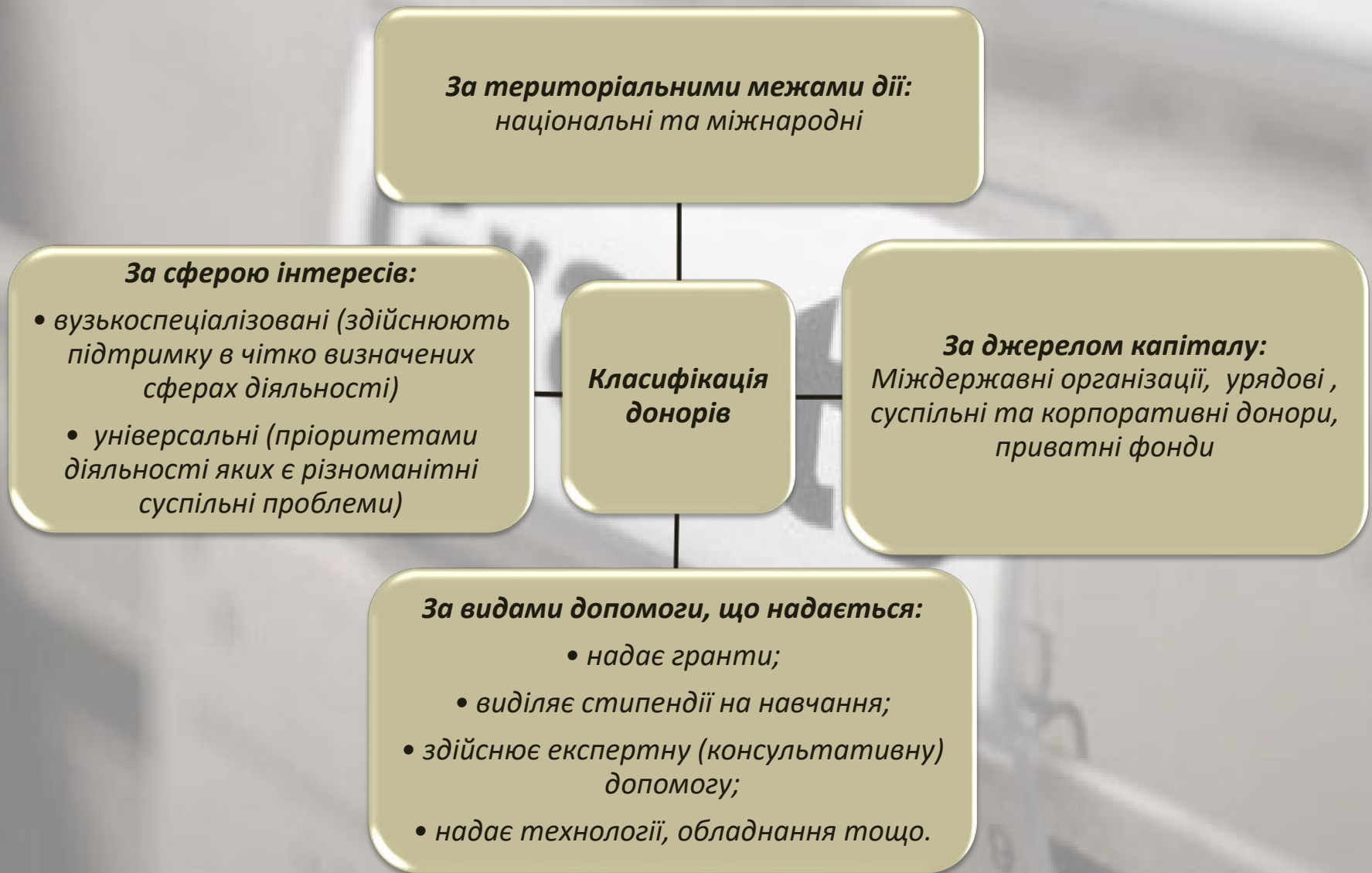
Ідентифікація проблеми

Проблеми можуть мати різний масштаб — від локального (забезпечення змістовного дозвілля підлітків певного села) до глобального (погіршення озонового шару).

Але у всіх цих випадках проблемна ситуація відображає стан справ, який вас не задовольняє і який ви бажаєте виправити. Саме для цього ви розробляєте проект і шукаєте для його реалізації необхідні ресурси.



Пошук потенційних донорів



Основні характеристики донора

Напрямки фінансування

- Найбільш загальні сфери діяльності. Наприклад, наука (природні, соціальні, фундаментальні дослідження), екологія та охорона природи (території що підлягають особливій охороні, охорона видів, боротьба із забрудненнями), демократичні реформи (перетворення в економіці, розвиток третього сектора), медіакомунікації, культура, мистецтво та ін.

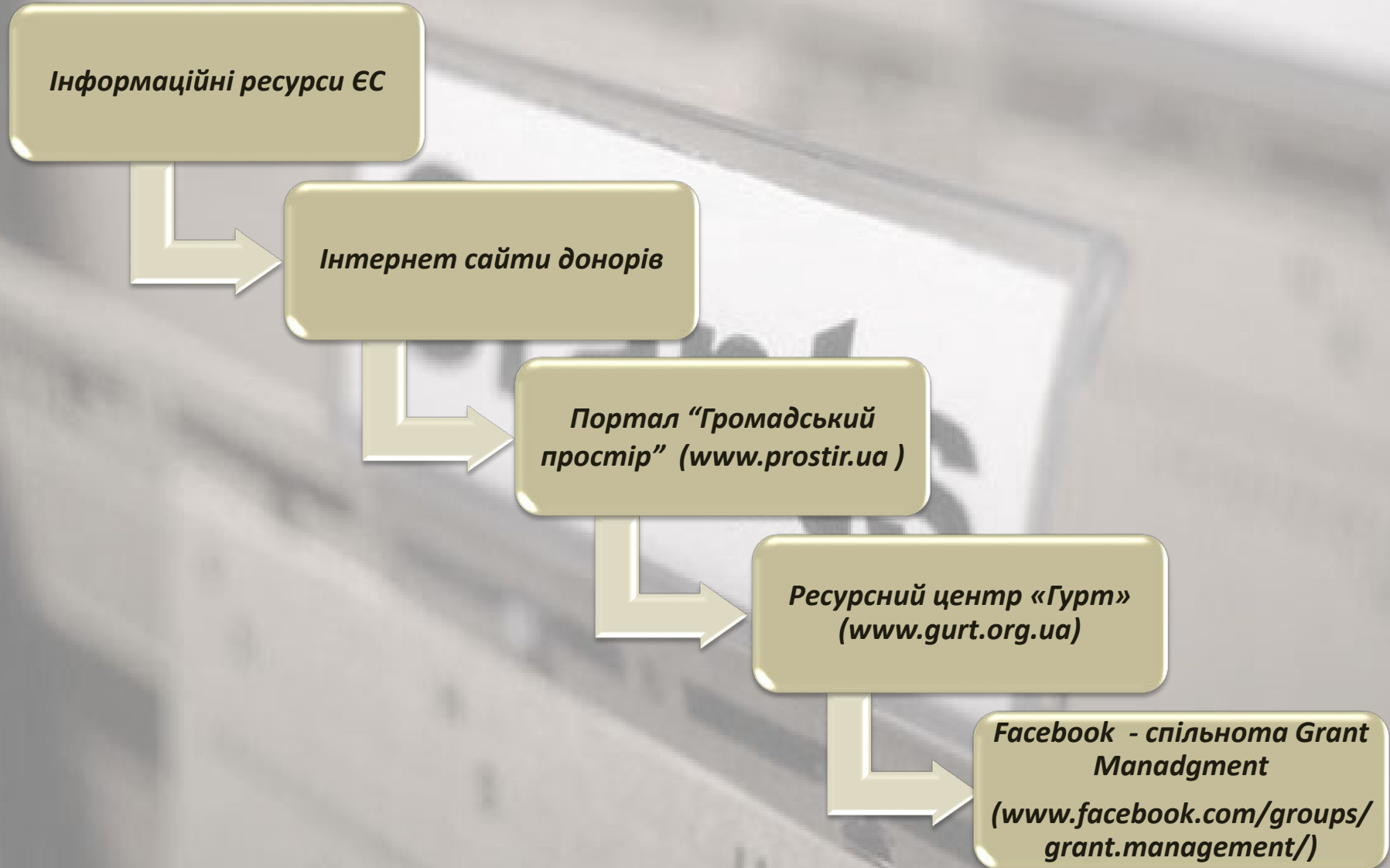
Географія інтересів

- Регіони, в яких донор фінансує певні ініціативи. Незважаючи на те, що більшість донорів у світі діє на локальному рівні та фінансує проекти лише у своїй країні, багато грантодавців оголосили про свій інтерес до Східної Європи та України. Втім, нас можуть зацікавити й донори, що мають міжнародні програми.

Тип одержувачів грантів.

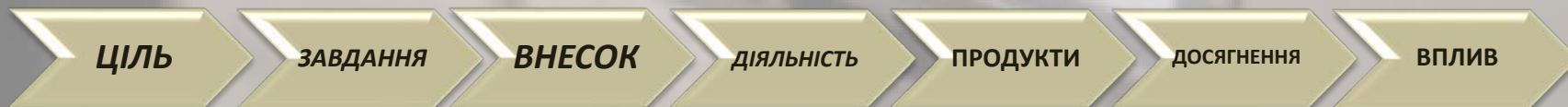
- Індивідуальні дослідники, студенти, неурядові організації, органи місцевого самоврядування, науково-дослідні інститути тощо. Більшість донорів не надає коштів органам державної влади та органам місцевого самоврядування. Також учасниками грантових конкурсів майже ніколи не бувають політичні партії, релігійні організації, профспілки. Найчастіше реципієнтами можуть бути громадські об'єднання та благодійні організації, дуже рідко — органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та ініціативні групи.

Де шукати інформацію про донорів та чинні грантові конкурси?



Алгоритм написання грантової заявки

1. Дослідити проблему
2. Розробити та проаналізувати кілька альтернатив вирішення проблеми (конструювання)
3. Визначити цільові аудиторії
4. Обрати й обґрунтувати оптимальну стратегію при мінімальних витратах і ризиках (логічна модель/ теорія змін)
5. Сформулювати ЦІЛІ та ЗАВДАННЯ як спосіб вирішення проблеми
6. Визначити найбільш раціональні механізми та інструменти досягнення цілі та виконання завдань
7. Описати, до яких РЕЗУЛЬТАТІВ та НАСЛІДКІВ приведуть заплановані види діяльності
8. Запланувати й обґрунтувати фінансові витрати, необхідні для досягнення цілей і завдань (бюджет)
9. Описати ресурси (власні та партнерські), що будуть залучені до виконання проекту
10. Розробити цільові показники, індикатори контролю ефективності виконання проекту, а також досягнення цілей і завдань
11. Оцінити ризики, що можуть загальмувати проект або зашкодити його виконанню
12. Довести спроможність організації виконати проект (досвід саме в обраній сфері)



1. Титульний аркуш:

Написання проектної заявки

Назва проекту - має бути короткою (не більше 10 слів) передавати головну ідею проекту і бути «помітною» щоб відразу привернути увагу

Організація заявник - назва організації, яка виконує проект, її адреса, телефон, факс і номер розрахункового рахунку, сайт, офіційна сторінка в соціальних мережах

Організації – партнери - державні, комунальні установи або неурядові організації, які братимуть участь у виконанні проекту, їх повне найменування та адреси

Керівник проекту - вказується ПІБ, звання/ посада в організації, адреса, телефони, номер факсу, адреса електронної пошти та ін.

Керівник – організації – якщо керівник проекту не є одночасно й керівником організації - виконавця, то доцільно вказати ПІБ та контакти керівника організації

Географія – вказується територія, де буде здійснюватися реалізація проекту: село, селище, місто, район, область, кілька областей і т.д.

Строк виконання проекту - обчислюється в місяцях і зазвичай займає від 3 місяців до 1 року

Вартість проекту – необхідний обсяг фінансування на весь строк або перший рік виконання проекту . Крім того повинно вказати повну вартість проекту (включаючи ваш власний внесок і кошти, отримані з інших джерел, не заборонені законодавством України)

2. Резюме проекту/анотація

Скорочена заявка

(концепція проекту) — 1 абзац
(3–10 рядків)

Анотація: короткий
виклад основної суті
проекту

Повна заявка

1 сторінка (200–300 слів)

Анотація — це шанс переконати донора у
вагомості та привабливості проекту. Саме
тут слід репрезентувати проект і дати
відповіді на умовні питання: хто, що, коли, де,
чому і яким чином. Анотація має включати
принаймні одне речення:

Про повну вартість проекту,
власний внесок заявника та
запитувану від донора суму
(скільки потрібно грошей)

Про організацію заявника
і про її колишні досягнення (хто
буде виконувати проект)

Про методи та ресурси (як
буде виконуватися проект)

Про термін виконання і
територію проекту (коли і де
буде виконуватись проект)

Про мету і завдання проекту
(що вийде в результаті)

Про проблему (чому потрібний
даний проект)

3. Вступ

У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію як про претендента на грант. Як правило, заявки фінансуються, виходячи з репутації організації заявника, а не тільки з якості самого проекту.

У вступі ви обґрунтовуєте вашу надійність і пояснюєте, чому заявка саме вашої організації заслуговує на підтримку. **Рекомендований обсяг вступу — 0,5–2 сторінки.**

Навіть якщо ви не вперше звертаєтесь до певного донора, напишіть цей розділ так, начебто він зовсім не знайомий з вашою організацією.

Вступ має бути написаний так, щоб у донора не виникало ані найменшого сумніву у вашій спроможності виконати поставлені завдання та правильно розпорядитися коштами.

Що ви можете повідомити про себе у вступі?

- місія, мета та завдання вашої організації;
- скільки часу ви існуєте, як розбудовувалися, наскільки значними є ваші фінансові, матеріальні та кадрові ресурси;
- унікальність вашої організації (факти на зразок того, що ви були першими в країні або регіоні, хто почав працювати в даній сфері);
- ваші партнери;
- деякі ваші найбільш значні досягнення;
- ваші успіхи в проектах, подібних запропонованому;
- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого ви звертаєтесь). Ви можете додати до заявки листи підтримки від інших донорів.

Невідповідність профілю організації пріоритетам конкурсу (наприклад, екологічна організація подає проект з гендерної проблематики) може бути приводом для відхилення заявки. Тому у випадках, коли напрямок діяльності організації не відповідає пріоритетам конкурсу, або сфера реалізації проекту є новою для вашої організації, доцільно розглянути можливість подання заявки від певного партнерства за участю вашої організації. При цьому головною в проекті повинна виступати та організація, яка має більш вигірне резюме.

4. Постановка проблеми

Необхідно викласти конкретну проблему, яку збираєтеся розв'язати за допомогою вашого проекту.

З точки зору донора, проект має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері.

Немає проблеми — немає проекту.

Опишіть у цьому розділі ситуацію, що спонукала вас приступити до розробки проекту. Описуючи суть питання, пам'ятайте, що оцінку ситуації ви маєте передати як висвітлення проблеми, яку вирішуватимете шляхом реалізації вашого проекту, отож не забувайте про тісний зв'язок між цим описом і метою проекту. Для читача має бути очевидним, що реалізація проекту покращить стан певної групи осіб, ситуацію у сфері діяльності вашої організації.

Не слід драматизувати ситуацію, надмірно перебільшувати, розповідаючи про загибель вітчизняної культури, деградацію суспільства та інше, сподіваючись розжалобити експертів. потрібно показати ясне бачення витоків тієї чи іншої конкретної проблеми, її суті та способів розв'язання.

Ви очікуєте викликати в донора зацікавленість вашим проектом, тому що проблема, яку ви збираєтеся розв'язати, гостріша в порівнянні з іншими, або шляхи вирішення проблеми, які ви пропонуєте донорові, більш ефективні, ніж підходи, представлені в інших проектах.

Слід виходити з того, що комісія з оцінки проектів складається з осіб, які орієнтуються у сучасному стані галузі, вашого регіону, соціальної групи клієнтів, описаних у заявці. Але ви також повинні бути підготовленими до того, що експерти можуть чогось не знати. Для певності представте ситуацію прозоро, чітко і правдиво, спираючись на перевірену інформацію та дані. у будь-якому випадку сумлінний аналіз проблеми буде оцінений позитивно.

5. Мета- це загальна декларація того, що має бути зроблено. Вона описує призначення проекту — безпосередньо його кінцевий результат.

Загальна інформація про те, що повинно бути виконано

Результат діяльності, фінал якої визначений для вирішення загальної проблеми.

Вирішення проблеми, описаної вами раніше

Бачення напрямку, у якому все буде рухатися

Носить суб'єктивний характер

Має бути зрозумілою для кожного, навіть для того, хто не працює безпосередньо із проектом

6. Завдання- це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проекту. Сукупність вирішених завдань — це очікуваний результат виконання проекту, тобто досягнута мета

Містять у собі низку конкретних заходів, які мають бути виконані для досягнення мети проекту

Одне завдання вирішує частину загальної мети

Є завершеним модулем, а не процесом, описом того, що буде існувати після закінчення проекту

Надає більш детальну картину того, що має бути виконано за визначений для реалізації час

Має бути виконане до кінця проекту

7. Методи

Ті види діяльності, або заходи, які необхідно здійснити для одержання запланованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. Що необхідно роз'яснити:

- 1) Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?*
- 2) Чому ви обрали саме її з усіх можливих стратегій?*

Слід пам'ятати, що фінансується не проблема, а її вирішення. причому, фінансується не вирішення взагалі, а обґрунтоване розв'язання — ланцюг подій, дій, заходів, підпорядкованих загальній логіці та цілям, які ведуть до вирішення проблеми.

8. Цільова аудиторія

***Цільова група** — все середовище, ситуацію, яку прагнемо змінити. Це можуть бути майбутні учасники заходів у рамках проекту, клієнти, одержувачі послуг та ін.*

***Бенефіціари/ благоутримувачі** — це безпосередні адресати допомоги, інакше кажучи, певна, обмежена кількість юридичних або фізичних осіб, соціальних груп, яка отримує певні вигоди, що виникають у результаті реалізації проекту.*

Має бути максимально чітко зазначені кількість учасників проектних заходів, принципи добору, чітко описати, хто отримає користь від реалізації проекту, хто буде безпосереднім одержувачем послуг. Чисельність цільової групи проекту має бути обґрунтована, реальна і співвідноситься з можливостями організації та строками виконання проекту.

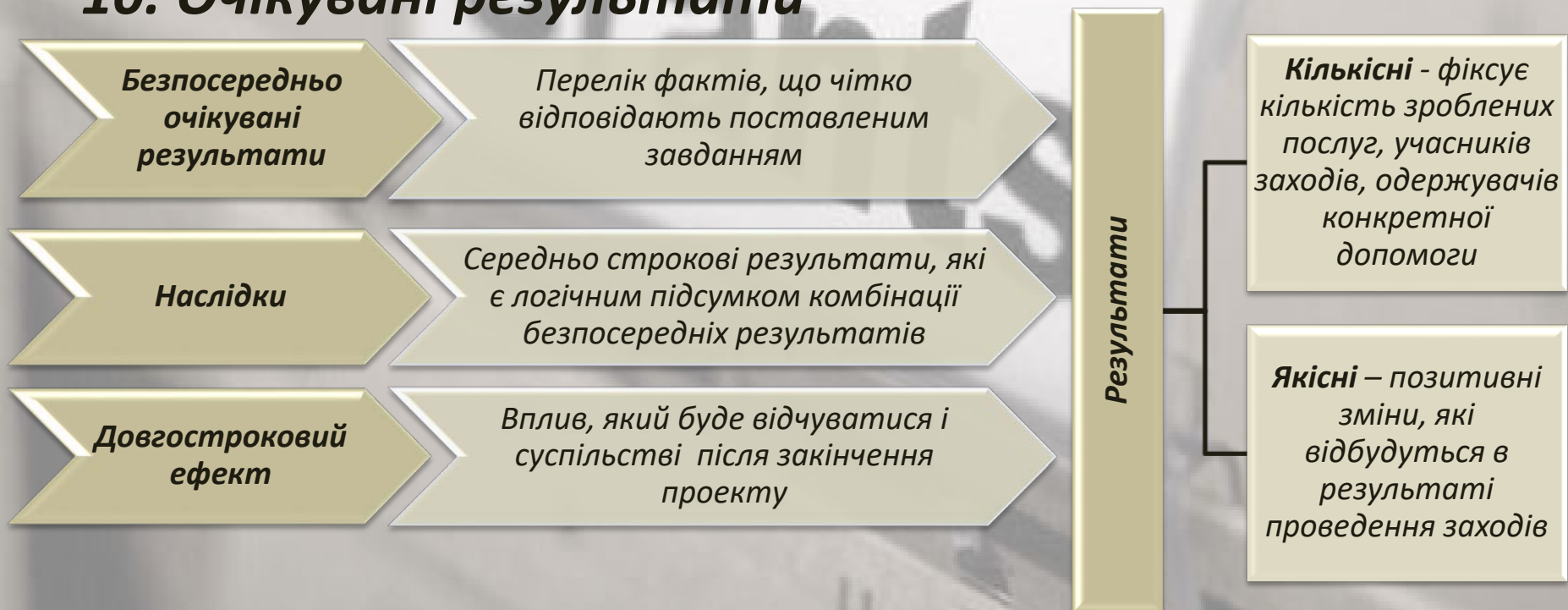
9. Ризики/припущення

В проекті не все буде йти відповідно до плану. На здійснення проекту і його здатність до саморегулювання будуть впливати зовнішні фактори, які самі виходять за контрольовані рамки проекту.

Розробники проекту мають зробити припущення про умови, які не підлягають їхньому контролю (ризики).

Розробники проекту повинні виявити зовнішні фактори і, по можливості, врахувати в плані реалізації проекту механізмів, що дозволять або працювати із цими факторами, або вести спостереження за їх впливом.

10. Очікувані результати



11. Оцінювання

Оцінка результатів - варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей.

Оцінка ходу роботи - одержання відомостей про перебіг проекту. Необхідно для коригування проекту безпосередньо в процесі виконання.

Загальна ефективність проекту складається з декількох складових, головними серед яких є:

Економічність

- Це міра прояву господарності. Вимірювання економічності відбувається шляхом співставлення витрат і отриманих продуктів та результатів.

Результативність

- Результативність вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також як вони впливають на оточення.

12. Життєздатність проекту/ подальше фінансування

Жоден донор не прагне фінансувати вас постійно. Організація, яка вирішить підтримати ваш проект, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проекту.

Найкращий план майбутнього фінансування – це план, який не вимагає наступної підтримки від донора.

13. План реалізації проекту

Необхідно розкласти кожний проектний захід на достатню кількість складових (дій), які потім треба співвіднести між собою для того, щоб установити:

Послідовність - у якому порядку мають відбуватися ці дії?

Залежність – чи залежить дія від початку або завершення будь - якої з інших дій?

Бажано, щоб кожний етап був послідовно націлений на виконання одного з визначених завдань.

Робочий план (графік) здійснення проекту пояснює кожну його фазу або головний елемент виконання, щоб експерт міг зрозуміти, який підхід буде застосовуватись. Графік, який показує, що і коли ви будете виконувати, тільки додасть ясності вашій заявці.

14. Звітність

Підготовка та подання звітів є важливою частиною будь - якого проекту. У заявці на грант має бути зазначена частота подання звітів, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Запросіть у донора вимоги до форми звітності. Підтримуйте тісний контакт із донорами електронною поштою, телефоном та іншими засобами. Ваш звіт має відображати рівень здійснення проекту. В іншому випадку наведіть причини невиконання.

15. Бюджет

Експертна рада конкурсу в першу чергу звертає увагу:

- на загальну вартість проекту;
- запитувані кошти;
- внесок самої організації у витрати з його реалізації;
- залучені кошти спонсорів і тощо.

Донори висувають різні вимоги до складання бюджету, тому уважно перечитайте вимоги донора до його складання. Бюджет проекту буде найретельніше досліджуватися за декількома позиціями, а саме:

- відповідність вимогам донора (анкета, форма таблиці, валюта обрахування та ін.);
- відповідність зазначених сум витрат з різних видів робіт реальному стану справ і цінам на даний момент;
- ступінь фінансової участі здобувача гранта стосовно запитуваної суми (розмір власного внеску);
- співвідношення витрат на адміністративні видатки та прямі витрати з реалізації проекту тощо.

16. Додатки

Відомості про організацію

- надійність, здатність реалізувати проект
- відомості в зворотному напрямку: від нинішнього стану — до процесу створення організації
- список донорів з якими працювали.
- список виконаних проектів і дати реалізації

Відомості про виконавців

- Керівник, бухгалтер і асистент (менеджер проекту) мають бути співробітниками організації
- Інші можуть бути залучені зі сторони
- Резюме кожного з учасників має бути викладене у зворотному варіанті: від нинішнього становища до початку трудової діяльності

Додаткові матеріали

- Додаткові матеріали мають бути лише найнеобхіднішими. Експерти не судять про якість проекту за його вагою, тому заощаджуйте кошти на папір і поштові відправлення.

Стиль написання

Вище представлена стандартна організаційна схема проектної заявки проте кожен донор висуває свої запити, тому слід приділяти значну увагу вивченню вимог грантодавця.

Заявка повинна бути написана: простою ь доступною темою, правдиво та з натхненням, але без перебільшення. Особливі деталі, конкретні приклади і доречні статистичні дані допоможуть висловити свою думку більш влучно. Стиль викладу має бути впевненим у досягненні позитивного результату.

Заявку має бути приємно читати:

- Не вибирайте дуже дрібний шрифт;
- Пронумеруйте сторінки;
- Якщо заявка має більше 10 сторінок, складіть зміст;
- Використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де це необхідно;
- Не робіть великої кількості додатків, прес – релізів, резюме;
- Не завантажуйте читача великою кількістю термінів;
- Не включайте громіздких пропозицій;
- Пишіть проект від імені тих, хто безпосередньо одержить користь від його реалізації, акцентуйте увагу на їхніх потребах і який ефект буде від реалізації проекту.

Після завершення чистового варіанта відкладіть вашу заявку й поверніться до неї через кілька днів. За цей час на зміну емоційності автора прийде критичне сприйняття стороннього спостерігача, що допоможе вам удосконалити вашу заявку.

Таблиця для підсумкового самоконтролю

Критерії	Характеристики	Так/ні
Інтереси донора	Проблема відповідає інтересам і пріоритетам донора	
Обмеження	Проект буде реалізований саме в тому географічному регіоні, в інтересах саме тієї соціальної групи, саме в тих цілях і з використанням саме тих ресурсів, яким віддає перевагу грантодавець	
Обсяг запиту	Бюджет проекту не перевищує суми, яку готовий виділити донор	
Супровідний лист	Адресований конкретним людям	
Титульний аркуш	Заповнений за встановленою формою	
Анотація	Дає ясний і короткий опис заявки	
Вступ	Ваша організація здатна успішно здійснити проект	
Опис проблеми	Проблема представляється дійсно серйозною, вимагає невідкладного вирішення, що підтверджується конкретними наведеними фактами та цифрами	
Мета і завдання	Цілі проекту — досяжні, завдання — конкретні та вимірювані, із чітко визначеними часом і ресурсами, необхідними для їх вирішення	
Цільові групи	Чітко сформовані і стратегічно обрані, проект відповідає потребам визначених цільових груп	
План реалізації	План заходів є зрозумілим і здійсненним, графік реалізації проекту чіткий і логічний	
Поширення результатів	У проекті передбачається, що позитивні зміни, досягнуті завдяки проекту, будуть поширюватися, у проекті забезпечені інструменти для популяризації проекту та його результатів	

Критерії	Характеристики	Так/ні
Оціночний інструментарій	У заявці обумовлюється, за якими критеріями та за допомогою яких інструментів будуть оцінені досягнуті результати	
Життєздатність проекту	У заявці пояснюється, яким чином буде відбуватися фінансування проекту в майбутньому	
Звітування	У заявці визначено, коли і як організація надасть звіт про виконану роботу та її результати	
Бюджет	Запропонований бюджет є чітким і детальним, запропоновані витрати насправді необхідні для реалізації проекту	
	Усі арифметичні розрахунки зроблено правильно	
	Передбачено всі можливі видатки з урахуванням інфляції	
	Загальна вартість відповідає масштабам проекту, видатки не завищено	
	Усі незрозумілі пункти бюджету супроводжуються поясненнями	
Додатки	Усі необхідні документи представлені	
Труднощі	Заявка написана доступною мовою, всі специфічні терміни роз'яснені	
Обсяг	Обсяг заявки відповідає обсягу інформації, закладеної в ній. У заявці немає зайвих фраз і розділів	
Логічний порядок	Проблема + метод + ресурси + підтримка донора = рішення	
Формат	Формат заявки відповідає вимогам донора	
Зовнішній вигляд	Абзаци невеликі, заголовки та підзаголовки зрозумілі, текст набраний акуратно	
Помилки	У тексті відсутні граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки	

БАЖАЄМО УСПІХІВ!