**Рекомендації щодо підготовки грантових проєктів**

*(для керівників закладів освіти)*

**Гра́нти** (від [англ.](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D1%96%D0%B9%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) *grant* *—* дар, пожертвування) — [грошові](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%BE%D1%88%D1%96) або інші засоби, що передаються [громадянами](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%B4%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D0%BD) та [юридичними особами](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B0) (в тому числі іноземними), а також [міжнародними організаціями](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%96_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97) для проведення конкретних [наукових досліджень](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%96_%D0%B4%D0%BE%D1%81%D0%BB%D1%96%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F), розробки [законопроєктів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%83), підготовки кадрів та інших цілей на умовах, передбачених грантодавцем. Гранти надаються безплатно і без повернення.

**Проєкт** — це комплекс заходів, які здійснюються для досягнення чітко визначених цілей впродовж відведеного часу і за допомогою призначених на це фінансових ресурсів (бюджету). Характерними особливостями проєкту, що відрізняють його від інших видів діяльності, є:

* орієнтованість на конкретну мету - проєкт спрямований на досягнення певної поставленої мети, тобто він є не лише сукупністю реалізованих заходів, наприклад, кількості проведених семінарів; надзвичайно важливо, щоб ці заходи допомагали досягти конкретної мети, яку ви перед собою поставили.
* визначена тривалість та ретельно складені графіки - проєкт становить певну цілісність, обмежену в часі; він має визначену дату початку, визначений період тривалості, а отже, й визначену дату закінчення, заплановану мету ми повинні досягти впродовж відведеного на це часу, тому реалізація проєкту вимагає значної організаційної майстерності; у проєктах з надання міжнародної технічної допомоги дуже суворо підходять до питання дотримання термінів; якщо встановлено, що дата завершення проєкту 1 липня, то це означає, що після цієї дати ви не можете витратити з бюджету проєкту жодної гривні;
* неповторність та новизна - ця характеристика означає, що проєкт є чимось винятковим, що це не рутинна діяльність, яка вже неодноразово виконувалася;
* високий ступінь складності та участь команди - проєкт складається із багатьох тісно пов’язаних між собою заходів; такі заходи проводяться певній невипадковій послідовності, їх необхідно проводити згідно із запланованим графіком, у визначений час;
* конкретні результати та кінцеві продукти – проєкт повинен передбачати конкретні результати та кінцеві продукти, що можна виміряти кількісними показниками; це дасть можливість полегшити процедуру оцінювання та переконатися, що мети досягнуто.

**Робота над проєктною заявкою**

**Титульний аркуш** служить візитною карткою вашої заявки. Він повинен містити всю необхідну для донора інформацію. Більшість організацій­грантодавців вимагають, щоб титульний аркуш займав одну сторінку, а в багатьох з них взагалі існує розроблений зразок, який має бути використаний заявником. Навіть якщо грантодавець і не вимагає наявності титульного аркуша, бажано і для експертів, і для організації­грантодавця, і для самого грантоотримувача його представити. Якщо форма титульного аркуша задана, ви маєте просто акуратно заповнити цей бланк, який може містити, наприклад, такі пункти: назва проєкту, що має бути короткою (не більше 10 слів), передавати головну ідею проєкту і бути «помітною», щоб відразу привернути увагу.

Титульна сторінка містить:

* сферу діяльності, до якої можна віднести проєкт;
* назву проєкту;
* повну назву організації, що звертається;
* контактну інформацію;
* дані про керівника проекту та керівника організації;
* бюджет проєкту на суму, яку очікують отримати від донора.

Назва може бути досить загальною або мати підзаголовок. Не радимо використовувати в назві проєкту гру слів та яскраві епітети, бо такі вирази інколи важко перекласти на англійську (чи іншу іноземну) мову.

Вказуючи у контактній інформації свій сайт, або офіційну сторінку в соціальних мережах — вкажіть їх. Проте у цьому випадку ви повинні бути впевнені, що коли представники донора відвідають сайт організації, вони побачать там актуальну інформацію, а не «новини» трирічної давнини.

**Резюме/анотація проєкту**. Це важлива частина пропозиції. Резюме часто називають анотацією проєкту. Анотація — короткий виклад основної суті проєкту. Рекомендований обсяг:

- для скороченої заявки (концепції проєкту) — 1 абзац (3–10 рядків);

- для повної заявки — 1 сторінка (200–300 слів); це одна з найважливіших частин заявки.

Більшість експертів спочатку читають лише анотацію. Якщо вона подобається, лише тоді переходять до читання повної заявки. Тому анотація має бути максимально ясною, стислою, конкретною та виразною. Анотація — це шанс переконати донора у вагомості та привабливості проєкту. Саме тут слід репрезентувати проєкт і дати відповіді на умовні питання: хто, що, коли, де, чому і яким чином.

Анотація має включати принаймні одне речення:

- про організацію­заявника і про її колишні досягнення (хто буде виконувати проєкт);

- про термін виконання і територію проєкту (коли і де буде виконуватись проєкт);

- про проблему (чому потрібний даний проєкт);

- про мету і завдання проєкту (що вийде в результаті);

- про методи та ресурси (як буде виконуватися проєкт);

- про повну вартість проєкту, власний внесок заявника та запитувану від донора суму (скільки потрібно грошей).

Експерти мають точно зрозуміти, чого ви прагнете. Однак не забувайте, що це резюме, тобто короткий і чіткий текст. Донорами зазвичай, вказується, скільки саме знаків, слів чи рядків може мати анотація. Незважаючи на те, що в анотації ви маєте відобразити усі основні ідеї проєкту, не забувайте про цю вимогу. Пишіть анотацію в останню чергу, коли всі інші розділи проєктної заявки вже написані. Це дозволить охарактеризувати ваш проєкт із максимальною чіткістю.

**Вступ (опис організації).** У цій частині заявки ви розповідаєте про вашу організацію як про претендента на грант. Як правило, заявки фінансуються, виходячи з репутації організації­заявника, а не тільки з якості самого проєкту. 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. На вступ, як і на бюджет, звертається найбільш пильна увага та аналізуються вони найбільш ретельно.

Отже, ці розділи мають бути написані 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 проєктах, подібних запропонованому;

- фінансова підтримка, яку ваша організація вже отримувала з інших джерел (крім донора, до якого ви звертаєтесь);

- якщо організація має наглядову раду, вкажіть хто до неї входить, які її повноваження та механізм роботи.

Ви можете додати до заявки листи підтримки від інших донорів.

Пам’ятайте, що для одержання гранта ваша надійність, яка обґрунтовується у вступі, може виявитися більш важливою, ніж інша частина заявки. Оскільки потенційні донори мають обиратися за їх можливою зацікавленістю в організаціях вашого типу і в подібних проєктах, використовуйте вступ для обґрунтування зв’язку між вашими інтересами та інтересами донора. Взагалі, грантрайтинг вимагає системного підходу. Тому для успішного пошуку фінансування заздалегідь потурбуйтесь, щоб вашу організацію (та особисто керівників проєктів) добре знали в обраній сфері діяльності, створіть міцні зв`язки з потенційними партнерами, подбайте про добру рекламу своїй організації.

**Постановка проблеми або оцінювання потреб.** Зі вступу грантодавець має зрозуміти сферу ваших інтересів, над чим ви працюєте. Тепер ви повинні точно викласти конкретну проблему, яку збираєтеся розв’язати за допомогою вашого проекту.

З точки зору донора, проєкт має вирішити конкретну проблему у конкретній сфері. Немає проблеми — немає проєкту.

Постановка проблеми має відповідати таким критеріям:

* збігатися з метою та завданням організації;
* відповідати пріоритетним напрямкам фінансування донором.

Будь яка проблема має чотири складових:

* реальність;
* конкретність;
* можливість для розяснення;
* соціальну вагу.

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

Не слід драматизувати ситуацію, надмірно перебільшувати. Потрібно показати ясне бачення витоків тієї чи іншої конкретної проблеми, її суті та способів розв’язання. Картина результатів впровадження вашого проєкту, зображена вами, має вселяти надію. А якщо ні, то донор може визнати ваш проєкт недоцільним для фінансування.

Текст цього розділу потрібно будувати на емоційних припущеннях. Аргументовані, логічно поєднані міркування переконають донора в тому, що ваші сподівання щодо результатів проєкту є реалістичними і не ґрунтуються лише на здогадках. Подумайте, чи потрібно особливо підкреслити гостроту проблеми. Ви очікуєте викликати в донора зацікавленість вашим проєктом, 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 проєктах.

Цей розділ має відповідати таким критеріям:

* опис цільової групи на яку спрямовано проєкт;
* визначити суспільну проблему та потреби регіону на який поширбється проєкт;
* показати зв'язок проблеми з метою та цілями організації-прохача;
* передбачати реальні наміри;
* продавати реальні та доречні статистичні дані;
* наводити конкретні приклади;
* подавати позицію представників влади;
* описувати потреби і проблеми клієнтів, а не організації-прохача;
* показувати внесок;
* припускати виникнення ризиків;
* бути лаконічним, використовувати просту лексику;

Із даного розділу донор має дізнатися: чи збігаються дії для розв’язання проблеми із статутними цілями організації-прохача, чи викладені кількісні дані проблеми за допомогою яких можна встановити вихідні показники, чи ретельно та переконливо проаналізовано причини, що призводять до виникнення проблеми та інше.

При написанні розділу необхідно мати на увазі, що багато заявників не розуміють різниці між самою проблемою та методами її розв’язання коли замість постановки власне проблеми, автори заявки перескакують відразу до наступного пункту — Методи.

**Мета і завдання.** Добре підготовлений проєкт має бути логічно побудованим. Вступ повинен підготувати читача до сприйняття наступного розділу — Постановка проблеми, відповідно Постановка проблеми повинна мати логічний перехід до Мети і завдань.

*Мета* — це загальна декларація того, що має бути зроблено. Вона описує призначення проєкту — безпосередньо його кінцевий результат.

Отже, мета проєкту є описом ситуації, яка настане, коли проєкт буде реалізовано відповідно до ваших планів. При цьому слід розуміти, що суспільну проблему зазвичай складно вирішити за допомогою реалізації лише одного проєкту, тобто мети можна досягти шляхом поєднання зусиль у багатьох проєктах та програмах. Мета визначається з огляду на ті причини існуючих проблем, які необхідно усунути. Мету необхідно сформульовати без заперечень, тобто «Що ви хочете?» замість «Чого ви не хочете?».

Твердження подібного роду не можуть бути оцінені кількісно. Їх головне призначення показати тип проблеми, з яким має справу проєкт. Мета проєкту не обов’язково має бути одна. Цілей може бути декілька, вони можуть бути короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими, але обов’язково взаємозалежними.

Від досягнення короткострокових цілей, як правило, залежить досягнення довгострокової мети. Найчастіше мету проєкту формують одним реченням, починаючи з починаючи з дієслівного іменника.

*Завдання* це поетапні віхи, які мають бути реалізовані в ході діяльності з реалізації проєкту. Сукупність вирішених завдань — це очікуваний результат виконання проєкту, тобто *досягнута мета*. Завдання не є процесом, це скоріше кінцевий результат.

Завдання — це ті можливі напрямки поліпшення ситуації, які ви описували в розділі Постановка проблеми. Якщо щораз при написанні завдань проєкту ви будете розглядати їх у цьому контексті, то легко зрозумієте, як вони мають виглядати. Наприклад, якщо проблема полягає в тому, що деякі діти у вашій школі читають у кілька разів гірше, ніж інші діти їх віку, то завдання може полягати в тому, щоб до закінчення проєкту певний відсоток таких дітей навчився читати значно краще, ніж до того. Вони будуть читати краще, ніж ті їх однолітки, хто був раніше на одному з ними рівні, але не був охоплений проєктом. У подібних завданнях варто вказувати, хто охоплений проєктом, що варто змінити, у якому напрямку, наскільки й на який термін.

Таким чином, завдання проєкту мають бути максимально конкретизовані. у них повинні бути кількісні дані про ступінь корисності проєкту. Окремі автори проєктів, прагнучи бути конкретними, беруть цифри «зі стелі». Цього не варто робити. Цифри мають бути реальні і обгрунтовані.

Існує два типи завдань — продуктивні та якісні.

Характерні ознаки продуктивних завдань:

- їх результатами є конкретні продукти — комп’ютерна база даних, бібліотека, інформаційно­ консультативний центр тощо;

- продуктивні завдання перевіряються статистично — кількість учнів, які пройшли навчання та набули відповідніх знань і компетентностей; кількість будинків, підключених до системи очищення; кількість використовуваної води в літрах і т. д.

Характерні ознаки якісних завдань:

- результатом виконання якісних завдань є «невловимі» речі — поліпшення знань, одержання нових навичок, придбання кваліфікації та ін.;

- міра зміни якості може бути відчутна при спостереженні, виявлена при індивідуальному інтерв’ю, шляхом проведення опитувань тощо;

- кількісні результати якісного завдання не можуть бути обмежені тільки кількістю людей, що пройшли перенавчання, але повинні також ураховувати кількість людей, що реально працюють у тій сфері, для якої власне вони проходили перенавчання, використовуючи отримані знання.

Добре визначені завдання проєкту мають бути специфічними (тобто визначати що і коли), вимірюваними (скільки), бажаними(доречними і зручними), та досяжними (реалістичними).

Користуйтесь критеріями **SMART** під час формування завдань:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S** | specific | конкретність |
| **M** | measurable | обчислюваність |
| **A** | area-specific | територіальність |
| **R** | realistic | реалістичність |
| **T** | tima-bound | визначеність у часі |

*Вимоги до розділу:*

- кожній проблемі чи потребі, яка описана в попередньому розділі, має відповідати щонайменше одне завдання;

- завдання – це результат, а не методи;

- докладний опис групи, яка скористається результатами проєкту;

- визначений час для виконання проєкту;

- завдання можна виміряти кількісним показником (якщо можливо).

*Щ охоче знати донор?*

*-* Чи реальна мета проєкту?

- Чи точні, досяжні завдвння проєкту,чи можна їх виміряти?

- Чи повязані завдяння логічно з досягненням мети?

- Чи визначено методи виміру, за якими можна можна буде оцінити ступінь виконання завдань після закінчення проєкту?

- Наскільки методи вимірювання незалежні від суті проєкту?

- Чи повязані цільові групи з завданнями?

- Чи можна буде побачити та виміряти користь від проєкту?

- Чи реальні завдання, зважаючи на часові та фінансові обмеження проєкту?

- Якщо в проєкті більше ніж одно завдвння то чи повязані вони логічно одне з однимі чи розташовані за пріоритетністю?

Даний розділ може займати 4 і більше сторінки.

**Методи.** У розділі Методи описуються ті види діяльності або заходи, які необхідно здійснити для одержання запланованих результатів за допомогою наявних і запитуваних ресурсів. Існує два головних аспекти, які мають бути роз’яснені в цьому розділі:

- Яка ваша стратегія в досягненні бажаних результатів?

- Чому ви обрали саме її з усіх інших можливих стратегій?

Відповідь на останнє питання потребує від вас знання проєктів, аналогічних вашому. Хто ще працював над розв’язання даної проблеми у вашому районі або де­небудь ще? Які методи застосовувалися раніше й застосовуються зараз і з якими результатами?

*Вимоги до розділу природно випливають з проблем і завдань:*

*-* зрозумілий опис проєктної діяльногсті;

*-* обгрунтування вибору діяльності;

*-* опис послідовності дій;

*-* містить інформацію про виконавціцв проєкту;

- опис клієнтів проєкту;пропозиція масштабів діяльності, яку, за наявності ресурсів, можна закінчити у визначений час;

- часовий графік діяності.

*Щ охоче знати донор?*

- Чи повязана діяльність у проєкті із завданнями?

- Чи дає діяльність ретельно обгрунтовані відповіді на результати аналізу проблеми?

- Чи є інноваційні елементи у розробленні та реалізації видів діяльності, яким коштом це здійснюється і які можуть виникнути ризики?

- Чи реальні масштаб та обсяг діяльності, враховуючи часові та бюджетні межі?

- Чи не суперечать види діяльностікультурним нормам та традиціям різних цільових груп, яких торкається проєкт?

. **Цільові групи***.* Аплікаційні форми і конкурсна документація найчастіше оперують двома поняттями — цільова група і бенефіціари — благоотримувачі. Термін «цільова група» — більш широкий. Під ним ми розуміємо все середовище, ситуацію, яку прагнемо змінити. Це можуть бути майбутні учасники заходів у рамках проекту, клієнти, одержувачі послуг та ін. Натомість бенефіціари — 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.

У цьому розділі мають бути максимально чітко зазначені кількість учасників проектних заходів, а також принципи добору. У заявці треба чітко описати, хто отримає користь від реалізації проєкту, хто буде безпосереднім одержувачем послуг. Чисельність цільової групи проєкту має бути обґрунтована і реальна. Вона має співвідноситься з можливостями організації та строками виконання проєкту.

**Припущення/ризики**. Важливість цього розділу полягає в тому, що в проєкті не все буде йти відповідно до плану. На здійснення проєкту і його здатність до саморегулювання будуть впливати зовнішні фактори, які самі виходять за контрольовані рамки проєкту. Розробники проєкту мають зробити припущення про умови, які не підлягають їхньому контролю (ризики). І забезпечення правильності цих припущень є одним із найскладніших аспектів розробки проєкту. У повноцінній заявці має бути відображене ретельне опрацювання цього питання. Одна з функцій розробників проєкту полягає у виявленні таких зовнішніх факторів і, по можливості, в урахуванні в плані реалізації проєкту механізмів, що дозволять або працювати із цими факторами, або вести спостереження за їх впливом. Імовірність цих умов і значимість їх виконання мають бути представлені в загальній оцінці ступеня ризику проєкту.

**Очікувані результати.** Реалізація будь­якого проєкту повинна мати на виході одержання конкретних позитивних змін. Отже, при формулюванні очікуваних результатів розробник проєкту має виходити з того, що ці результати будуть чимось таким, що можна охарактеризувати певними словами, що свідчать про позитивні зміни, які відбулися під впливом заходів проєкту.

Складові розділу:

- Безпосередні очікувані результати, які мають бути отримані власне в результаті реалізації заходів проєкту. Ці результати варто розписувати як чіткий перелік фактів, що чітко відповідають поставленим завданням і основній меті проєкту. Якщо при розробці цього розділу проекту ви зазнаєте труднощів, виходить, завдання проекту поставлені недостатньо конкретно.

- Наслідки — середньострокові результати, які є логічним підсумком комбінації безпосередніх результатів.

- Довгостроковий ефект — це свого роду прогноз на майбутнє, тобто це той вплив, який буде відчуватися в суспільстві після закінчення проєкту.

Зазвичай організації приділяють недостатньо часу обмірковуванню цієї частини проєкту, однак саме результати є критеріями оцінки ефективності проєкту й демонструють, наскільки розробники розуміють, до чого вони прагнуть, і як будуть цього досягати. Бажано, щоб усі результати мали кількісні або якісні показники. Кількісний результат (що буде зроблено?) фіксує кількість зроблених послуг, учасників заходів, одержувачів конкретної допомоги, кількість випущених книг тощо.

Якісний результат (що змінилося?) має відображати позитивні зміни, які відбудуться в результаті проведення заходів, надання послуг та ін. Пам’ятайте, що результати мають бути вимірюваними. Спробуйте відповісти, наскільки краще (більше / менше / сильніше) стало та ін. Краще навести декілька хороших і конкретних результатів, ніж множину неясних і розпливчастих. Якщо при описі проблеми ви вказали дані, які характеризують стан справ до проєкту, ви можете продемонструвати, яким чином ситуація має змінитися на краще завдяки реалізації саме вашого проєкту.

**Оцінювання.** Заявка, що буде містити план оцінки ефективності проєкту та механізм оцінки його результатів, буде свідчити про те, що ваша організація професійно і відповідально підходить до виконання запропонованого проєкту.

По перше, варто оцінити ступінь ефективності роботи в цілому, щоб зрозуміти, наскільки вдалося досягти поставлених цілей. подібна оцінка називається оцінкою результатів.

По­друге, оцінка може проводитися для одержання відомостей про перебіг проєкту. Це потрібно для коригування проєкту безпосередньо в процесі виконання. Така оцінка називається оцінкою ходу роботи. Вимірювані завдання готують підґрунтя для ефективної оцінки. Якщо вам складно визначити, які критерії краще використовувати для оцінки проєкту, заново перегляньте Мету і завдання.

Загальна ефективність проєкту складається з декількох складових, головними серед яких є економічність і результативність.

Економічність — це міра прояву господарності. Вимірювання економічності відбувається шляхом співставлення витрат і отриманих продуктів та результатів. Це дасть змогу оцінити те, як отриманий ефект від реалізації проекту співвідноситься із здійсненими витратами.

Результативність — це міра змістовності проведених заходів. Результативність вимірюється рівнем того, які заплановані результати проекту були досягнуті, наскільки вони є стабільними, а також як вони впливають на оточення.

*Цей розділ має містити:*

- план оцінювання завдань і методів впродовж проєкту;

- інформацію про тих, хто проводитиме оцінювання;

- чіткі критерії оцінювання;

- опис, як збиратимуть дані та який інструмент буде використано;

- опис процесу аналізу даних та підготовки звітів з оцінювання;

- інформацію, як оцінювання використовуватимуть для поліпшення проєкту.

*Щ охоче знати донор:*

*-* Чи представлено у проекті взаємопов’язані показники, план моніторингу оцінювання?

*-* Чи є підтвердження того, що організація регулярно застосовує оцінювання, щоб перевірити свій прогрес та ефективність роботи?

- Чи дає змогу план оцінювання вимірювати результати проєкту?

**Життєздатність проекту/подальше фінансування**. Подальше фінансування — ще одна важлива складова проєкту. Жоден донор не прагне фінансувати вас постійно. Організація, яка вирішить підтримати ваш проєкт, хоче з самого початку мати гарантію того, що діяльність, яку ви розпочали, продовжиться й після закінчення проєкту (хоча деякі види діяльності, якщо з їхньою допомогою були успішно досягнуті цілі, можуть припинитися або значно змінитися у міру зміни ситуації).

Донори зазвичай бажають знати, звідки ви візьмете кошти після закінчення періоду надання гранта. запевнень, що ви будете прагнути знайти нового донора, недостатньо. Ви повинні представити план, який переконав би донора, що ваша організація має (або одержить) досить коштів для продовження реалізації проєктних завдань після закінчення строку гранта. Дійсно, якщо вже зараз ви обмежені в коштах, то, що буде, коли ваш проєкт буде запущено? Може бути, що нинішнє фінансування не піде вам на користь, якщо наступного року вам буде потрібно запитувати ще більші суми, ніж у нинішньому.

Пам’ятайте, найкращий план майбутнього фінансування — це план, який не вимагає наступної підтримки від донора. Принаймні, можете спробувати описати заходи щодо рекламування та значного поширення досягнутих проєктом результатів. Ціль — переконати грантодавця в тому, що інформованість інших потенційних донорів і громадськості про діяльність проекту дозволить вам залучити їх увагу на тому рівні, який дозволяє сподіватися, що надалі ідея буде підтримана ким небудь ще, або, як мінімум, буде мати певний резонанс у суспільстві. Найчастіше цього виявляється цілком достатньо для грантодавця.

*Вимоги до розділу:*

- план одержання фінансування, якщо проєкт розвиватименться далі;

- опис, як підтримуватиметься поточне фінансування та майбутня програма діяльності;

- опис, як проводитиметься пошук коштів та можливість наступних грантів.

*Що хоче знати донор:*

- Чи відображено питання про життєздатність?

- Яка фінансова основа для діяльності на найближчу та віддалену перспективу;

- чи має організація Стратегію фінансового розвитку, план діяльності та можливість здійснити цей план.

**Звітність.** Підготовка та подання звітів є важливою частиною будь якого проєкту. У заявці на грант має бути зазначена частота подання звітів, а також ким вони будуть представлені і яку форму будуть мати. Необхідно вказати вид звітів, наприклад, регулярні чи остаточні звіти. Запросіть у донора вимоги до форми звітності, підтримуйте тісний контакт із донорами електронною поштою, телефоном та іншими засобами. Видатки на це залежать від обсягів проекту. Не має значення періодичність ведення звітів — вони ведуться щомісяця або щорічно. У будь якому разі ваш звіт має відображати рівень здійснення проєкту. В іншому випадку наведіть причини невиконання.

**Бюджет.** Від того наскільки докладно, правильно та раціонально ви порахуєте бюджет проєкту ваші шанси на отримання гранту та подальша спроможність виконати проєкт.

При розгляді заявок 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.

Різні донори висувають різні вимоги до складання бюджету. Приватні фонди зазвичай запитують менш докладні відомості, ніж державні установи. Тому перед розробкою бюджету проекту уважно перечитайте вимоги донора до його складання. Знайте, що бюджет вашого 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.

Плануючи бюджет, корисно заглянути в розділи Мета і завдання та Методи для вироблення підходящого плану. Наприклад, програма, що не вимагає оплачуваних працівників для свого виконання, буде дешевшою, ніж програма з постійним штатом. Усякий бюджет має опиратися на мету і завдання та пропоновану методологію. У контексті проєкту складіть список необхідних посад, використовуваного обладнання, транспортних видатків та ін.

У бюджеті має бути передусім відображено всю діяльність, яка проводитиметься і на яку потрібні кошти. Ви маєте орієнтуватися в цінах на матеріали та послуги, яких вимагає проєкт. До цієї роботи варто залучити бухгалтера.

Кошти, потрібні на реалізацію проєкту можна розділити на адміністративні та програмні. Іноді є поділ на прямі, непрямі та накладні видатки. Інституція, яка фінансує проєкт, зацікавлена щоб якомога більша частина коштів була витрачена безпосередньо на діяльність проєкту, а не на підтримку організації. Яка підтримала грант. Вимоги на складання бюджету, зазвичай, чітко прописані в умовах конкурсу.

Рекомендовано дотримуватись таких пропорцій:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категорія видатків** | **Частка від загальної вартості проєкту** |
| Оплата праці ( персонал проєкту) | 10-20 % |
| Обладнання | 15-20 % |
| Накладні видатки (телефон, пошта. Канцтовари, утримання офісу) | 10-20 % |
| Основні видатки на заплановану діяльність | 40-55 % |

Описуючи бюджет, треба обов’язково обґрунтувати потребу у кожній витраті та показати, як вона пов’язана з виконанням проєкту.

*Вимоги до розділу:*

- відображає те, про що йдеться в описовій частині проєкту;

- включати видатки, які будуть тільки упродовж виконання проєкту;

- не має містити необгрунтованих сум на неперебачені видатки;

- містити всі пункти, які вимагає донор;

- містити всі пункти профінансовані з інших джерел;

- відображати працю добровольців та консультантів;

- бути достатнім, щоб виконати завдання, описані в пропозиції.

Інформація, яка не ввійшла до розділів проєкту та яка вимагається донорами подається в додатках. Не варто подавати інформацію якої від вас не вимагають.

Зазвичай у додатках подають:

- копії статутних та реєстраційних документів;

- інформацію про фінансову діяльність за останній рік;

- звіти після проведення аудиту та оцінювання;

- перелік поточних проєктів та джерел фінансування;

- рекомендаційні листи чи листи підтримки.

Основні характеристики частин бюджету:

1. Оплата праці. Заробітна плата - виплати штатним працівникам організації, які будуть працювати повний або неповний робочий день над реалізацією саме цього проєкту. Не всі донорські організації ліберально ставляться до цієї статті бюджету. Часто перевагою користуються такі проєкти, в яких оплата праці здійснюється за рахунок організації, що буде реалізовувати проєкт, або проєкт здійснюється на громадських засадах (для з’ясування цього радимо вам вивчити філософію надання грантів донором). Нарахування здійснюються згідно з чинним законодавством країни, де буде реалізовуватися проєкт. Для чого необхідно вказувати повну суму й частину, внесену за рахунок інших ресурсів? Для донора важливо знати, що ви вносите свій матеріальний внесок, крім проведення робіт з проєкту. Насамперед, це дає можливості оцінки того, чи має ваша організація будь які ресурси для продовження виконання робіт після завершення фінансування.

Ваші ресурси (добровольці, співробітники, приміщення, устаткування, заробітна плата та ін.) дають можливість грантодавцю зменшити витрати на ваш проєкт і направити кошти на інші проєкти. Пам’ятайте, що особистий матеріальний внесок організації для донора є найкращою гарантією ваших намірів довести проєкт до кінця. Матеріальний внесок з інших джерел фінансування свідчить про зацікавленість інших організацій у реалізації цілей вашого проєкту, а також про ваші організаційні здібності фандрайзера (тобто як спеціаліста із залучення коштів).

1. Основні витрати це обладнання, необхідне (придбання або оренди) для використання його при реалізації проекту. Намагайтеся вказувати доцільне обладнання із зазначенням технічних характеристик. Вказуються лише ті матеріальні кошти, які будуть внесені до реєстру основ­ них коштів організації (поставлені на її баланс), зокрема офісна оргтехніка, меблі та ін. Обов’язково попередньо з’ясуйте, чи заохочується донором оренда обладнання, чи віддається перевага його придбанню.

Матеріальне забезпечення це видаткові матеріали, зокрема канцелярські предмети, реактиви, тонери, картриджі та ін. при зазначенні обладнання та матеріального забезпечення наводиться ціна одиниці, їх кількість і загальна вартість.

Відрядження і транспортні видатки це всі видатки, пов’язані з поїздками. Розписується кожна поїздка із зазначенням маршруту руху, вартості квитків в обидва кінці, кількість днів, число осіб, що відряджаються, сума добових видатків і витрат на проживання. Не пишіть відразу значні суми без відповідного уточнення, щоб не викликати у донорської організації зайвих питань.

Інші видатки це видатки, котрі не увійшли до попередніх категорій. Наприклад, можуть бути включені видатки з проведення семінарів, конференцій, поліграфічні послуги, оплата послуг зв’язку, оренда приміщення, оплата комунальних послуг, придбання літератури тощо.

Якщо проєктом передбачається проведення семінару або конференції, то обов’язково має бути розроблена програма заходу, визначені спікери тощо.

Якщо проектом передбачається придбання літератури або електронних носіїв інформації, то необхідно привести список з даними про назву, автора, кількість примірників, ціні за одиницю та загальну вартість.

1. Непрямі витрати це витрати, безпосередньо не пов’язані з будь­якою конкретною діяльністю за проєктом, але необхідні для нормального функціонування організації та успішного виконання її завдань. Далеко не всі донорські організації погоджуються оплачувати непрямі витрати. Уточніть, які правила та стандарти фінансування існують у донорських організаціях перед тим, як вимагати компенсації цієї статті витрат.

**Стиль написання**. Пишіть простою і доступною мовою, правдиво та з натхненням, але без перебільшення. Особливі деталі, конкретні приклади і доречні статистичні дані допоможуть вам висловити свою думку більш влучно. Стиль вашого викладу має були впевненим.

Наприклад, замість того, щоб написати «ми хотіли б...» або «наш проект, можливо, досягне...», напишіть «ми зробимо» і «проект досягне...».

Пам’ятаєте, що вашу заявку має бути приємно і зручно читати, тому:

* не вибирайте дуже дрібний шрифт;
* пронумеруйте сторінки;
* якщо ваша заявка має більше 10 сторінок, складіть зміст;
* використовуйте таблиці, схеми і статистику тільки там, де це необхідно;
* не робіть великої кількості додатків, прес­релізів, резюме;
* не завантажуйте читача великою кількістю термінів, проте, якщо вони необхідні, зробіть коментарі з поясненнями; майте на увазі, що співробітникам донора доводиться аналізувати заявки в різних сферах і галузях;
* не включайте громіздких пропозицій, старайтеся писати просто і доступно; • пишіть ваш проект від імені тих, хто безпосередньо одержить користь від його реалізації, акцентуйте увагу на їхніх потребах і який ефект буде від вашого проекту.

*Підготовлено за матеріалами «Залучення позабюджетних фондів для реалізаціїпрограм місцевого розвитку», підготовленими відділом економіки міської ради та матеріалами інтернетресурсу*