

# МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ

## ДЕСЯТЬ КРОКІВ ДО УСПІШНОГО ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСУВАННЯ

Відомо, що для того, щоб виконати проект, необхідне фінансування. Але звідки взяти гроші? До кого звернутися, а головне, як правильно це зробити? Якщо вас цікавлять ці питання, то ми підготували на них відповіді.

1. Визначте донорські організації, структури, приватні особи, які відповідають інтересам вашої громади.
2. Зв'яжіться з донором для отримання будь-яких матеріалів по даному конкурсу чи програмі (умови, апікаційна форма, рекомендації для апікантів й ін.).
3. Прочитайте матеріали, щоб визначити, чи співпадають інтереси донора з діяльністю, яка має фінансуватись. Якщо інтереси не співпадають, зупиніться. Донори завалені недоречними заявками.
4. Деякі донори можуть вимагати попередній лист-запит. Лист-запит - це не просто лист, у якому ви просите про фінансування. Більшість донорів визначають, що повинен містити лист-запит або заявка. Треба чітко дотримуватись цих інструкцій.
5. Якщо донор не дає інструкцій, тоді лист-запит повинен містити 2-3 сторінки і включати, інформацію про апіканта та проект. Якщо донор не дає інструкцій, заявка має бути більш детальною, ніж лист-запит.
6. Ваша заявка повинна бути написана зрозумілою і правильною мовою (українською, англійською або російською мовами).
7. Не надсилайте того, чого не вимагає донор.
8. Зробіть так, щоб вас як апіканта добре знали у даній галузі, зав'яжіть міцні зв'язки, створіть добру рекламу вашої роботи.
9. Якщо ви отримали грант, чітко дотримуйтесь вимог щодо звіту та оцінки.
10. Дотримуватись цих простих правил, ви гарантовано матимете успішну співпрацю з донорами!

## ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ПРОЕКТУ

### I. Пишіть чітко та ясно.

В процесі підготовки проекту не залишайте поза увагою такі основні правила:

- використовуйте слова, які означають завершеність (підготувати, розподілити, зменшити, збільшити, організувати, виробити),
- користуйтеся критеріями SMART, формулюючи задачі

S	specific	конкретність
M	measurable	обчислювальність
A	area-specific	територіальність
R	realistic	реалістичність
T	time-bound	визначеність у часі

- уникайте жаргонних слів,
- виправте граматичні помилки,
- дотримуйтесь впевненого та сміливого тону,
- думки висловлюйте коротко, ясно, цікавої

### II. Приблизний обсяг окремих розділів проекту.

- Презентація громади до 1 сторінки
- Формулювання проблеми до 1 сторінки
- Мета проекту 1 абзац

- Задачі проекту від 0.5 до 1 сторінки
- План виконання проекту до 1 сторінки
- Методи виконання проекту до 1 сторінки
- Кошторис до 2 сторінок
- Додаткові дані до 10 сторінок

### **III. Загальні критерії оцінки проекту.**

Будь-який донор зверне особливу увагу на ясність поставлених цілей, задач та можливостей апліканта. Донор сподівається побачити чіткий та логічний зв'язок між специфікою діяльності Вашої організації та сформульованою проблемою.

Наскільки реалістичною є поставлена мета? Чи приведе виконання проекту до зміни існуючої ситуації? Чи видно, хто скористається результатами виконання проекту? Наскільки чіткі методи та план виконання проекту? Чи ясні методи оцінки результатів виконання проекту? Наскільки реалістичний та достатній для виконання поставлених задач кошторис? Чи показана фінансова та моральна підтримка інших спонсорів? Чи показана компетентність виконавців проекту?

### **IV. Уроки, одержані в ході підготовки проекту.**

Якщо Ви одержали грант за даним проектом - чудово! Якщо ні - не впадайте у відчай. Попросіть від фонду письмові або усні роз'яснення щодо причин вашої невдачі (якщо донор використовує таку практику), вивчіть та виправіть слабкі місця вашого проекту. Не бійтесь згубити зайвий час зараз, щоб згодом досягти поставленої мети. Вчіться на своїх помилках.

Люди, які пишуть чудові проекти, ніколи не втрачали віру в правильність вибору і робили спроби знову і знову. Тільки через тяжку роботу та велике терпіння Ви здобудете перемогу.

## **ЯК НАПИСАТИ УСПІШНИЙ ПРОЕКТ?**

### **Декілька порад щодо написання проекту.**

Написання проекту на одержання гранту - це тривалий процес (особливо для тих, хто займається цим вперше) та можливість по-новому подивитись на Вашу громаду/організацію, її цілі та задачі. Процес написання заявки починається з вивчення власних можливостей.

Перед написанням заявки Ви повинні поставити собі та знайти відповіді на три запитання:

- Хто скористається результатами виконання вашого проекту?
- Чи сприятиме виконання цього проекту подальшому розвитку вашої громади/організації?
- Чи вистачить у Вас сил, часу та бажання на написання та виконання проекту?

Якщо після щирих відповідей на поставлені запитання, ви вирішили продовжити розпочату роботу, то наступним кроком буде пошук фонду, який профінансує ваш проект.

### **Проведення підготовчої роботи.**

Вміння подати проект в привабливому світлі - важлива та складна справа. Показати його значущість та важливість для суспільства - перший крок в проведенні підготовчої роботи за проектом. Ви повинні зібрати детальну інформацію стосовно деяких елементів, які складають основу будь-якого проекту та можуть вплинути на його успіх: інформацію про існуючі проекти в цьому напрямку, потреби та вподобання населення, іншу інформацію, яка може допомогти вам визначитись з проектом найкращим чином.

В процесі підготовки вашого проекту корисним буде ознайомлення з критеріями оцінки проектів, які використовуються фондами. Більшість фондів дають перелік інформації, яка повинна бути включена до проекту, а також схему його

написання. Ви повинні чітко слідувати вимогам, які ставить фонд з тим, щоб подати конкурентноздатний проект.

## **Написання проекту**

Якщо ви визначили проблему та провели підготовчу роботу, можна приступати до написання проекту. Не обов'язково бути великим письменником, щоб написати конкурентноздатний проект. Проект має бути цілісним, ясным, стислим та переконливим.

Форма проекту може бути різною, але будь-який проект повинен включати такі пункти:

### **I. Презентація громади/організації**

- Яку громаду/організацію ви представляєте? Дайте коротку довідку про організацію.
- Яка місія вашої ініціативної групи/організації?
- Які основні цілі та завдання Вашої ініціативної групи/організації?
- Чи має ініціативна група/організація достатній досвід та кваліфікований персонал для виконання даного проекту?
- С ким співпрацювали та від кого вже отримували фінансування?

### **II. Формулювання проблеми**

- Стисло охарактеризуйте існуючу ситуацію та опишіть проблему, яку ви збираєтесь вирішувати.
- Визначіть коло людей, яких стосується ця проблема, наведіть кількісну та якісну інформацію.
- Покажіть відповідність поставленої проблеми цілям та можливостям вашої ініціативної групи/організації.
- Поясніть, чому саме ваша ініціативна група/організація береться за вирішення цієї проблеми.

!!! Формулювання проблеми повинно відображати не внутрішні проблеми вашої громади/організації, а проблеми в суспільстві, які організація хоче вирішити.

### **III. Визначення мети**

Мета - це те, заради чого ви починаєте проект. Це загальні твердження, які важко оцінити кількісно, головне призначення яких - показати тип проблеми, на вирішення якої спрямовано проект.

### **IV. Завдання проекту**

Завдання проекту - це конкретні кроки, які треба зробити для того, щоб змінити існуючу ситуацію на краще, це кроки для досягнення вашої мети. Ці зміни повинні відбутись в процесі виконання вашого проекту.

!!! Мета та завдання проекту логічно впливають з поставленої проблеми.

### **V. Робочий план**

Робочий план вашого проекту повинен пояснити, як ви будете виконувати проект для досягнення поставлених завдань.

- Хто буде відповідати за виконання поставлених завдань?
- Що буде зроблено?
- Які ресурси будуть задіяні при виконанні поставлених завдань?
- Які терміни виконання завдань?

### **VI. Оцінка виконання проекту**

Тут ви повинні пояснити, як ви збираєтесь оцінити успіх виконання проекту. Включіть конкретні методи оцінки ступеню ефективності проекту. Це необхідно для того, щоб можна було зрозуміти, наскільки вдалось виконати поставлені в проекті

задачі. Оцінка може проводитись різними шляхами, використовуючи якісні та кількісні показники.

## **VII. Кошторис проекту**

Складайте кошторис після того, як напишете проект. Кошторис повинен мати достовірну перевірену фінансову інформацію. Визначить термін кошторису. В дійсності Ви повинні скласти два кошторису. Перший покаже вартість всього проекту в цілому, тоді як мета другого - показати вартість кожного кроку проекту.

Внесіть можливі поправки на інфляцію. Покажіть інші джерела фінансування. Якщо ваша організація використовує власні приміщення або транспорт для виконання проекту, то не забудьте включити їх вартість в кошторис проекту, як внесок вашої організації. Ці внески мають свою "ціну", і Ви повинні були б платити за них у випадку їх відсутності. Як правило, кошторис повинен бути складений в доларах США або іншій валюті, відповідно до вимог програми.

## **VIII. Додаткові дані**

В даний розділ можуть входити такі додаткові матеріали, які підсилять ваш проект:

- листи підтримки проекту
- резюме виконавців проекту
- статут організації
- пояснення до бюджету

## **Вчиться на помилках!**

Навіть найуспішніші організації час від часу помиляються. Іноді проект є експериментальним і просто не працює. Можливо, змінилися обставини або потреби. Інколи зменшується сума гранту або припиняється подальше фінансування. Якими б не були причини Вашої невдачі, акцентуйте увагу на досягненнях. Оголошуйте про свої успіхи, використовуючи усі засоби, але не приховуйте свої помилки. Завжди є уроки, які можна вивчити, пояснення того, чому Ваш проект не пройшов.

## **СКЛАДАННЯ БЮДЖЕТУ**

Не секрет, що процес отримання фінансування від донора це складна і кропітка справа. Одним із кроків до заповітного фінансування є складання бюджету. Професійно складений бюджет свідчить про серйозність ваших намірів.

Найчастіше, використовуються наступні категорії у написанні бюджету:

- 1. Особовий склад (заробтна плата)**
  - професійні співробітники
  - адміністративні/допоміжні співробітники
- 2. Консультанти**
  - преміальні виплати/інші видатки
  - добровольці
- 3. Відрядження та добові**
  - транспорт
  - добові
- 4. Прямі витрати**
  - оренда офісу
  - офісні поставки
  - копіювання матеріалів/друк
  - зовнішні послуги
- 5. Устаткування**
  - Комп'ютери
  - Авто

- Факс
- 6. Субконтракти \Субпідряди
- 7. Професійна підготовка
- 8. Непрямі витрати
- 9. Фіксовані виплати

Бюджет має містити вивірену інформацію про вартість послуг. Варто зауважити про можливі затримки та інфляцію, а також зазначити інші джерела фінансування (якщо є) з урахуванням місцевих внесків.

## **ПРИНЦИП КОМАНДНОГО ПІДХОДУ**

Командний підхід до залучення фінансування засновується на принципі, що кожен член вашої громади повинен бути залученим у процес залучення фінансування з метою досягнення спільного успіху.

### **Цінність командного підходу:**

Залучення коштів в громаду всією командою покращує якість вирішення локальної проблеми та позитивно впливає на особистий розвиток усіх членів команди. Відчуття відповідальності за результат залучення коштів мотивує членів команди покращувати навички, необхідні для виконання завдання, але це в свою чергу веде до особистого розвитку. Люди з досвідом залучення фінансування користуються успіхом на ринку праці, тому при наявності такого досвіду кар'єрний ріст проходить швидше.

Команди, які дотримуються командного підходу у даній галузі, досягають кращих результатів – це стало переконливим фактом діяльності успішних громад.

### **План залучення фінансування.**

Коли команда сформована, починайте планувати та складати план залучення фінансування.

До такого плану входять:

- Бачення процесу залучення фінансування та опис повноважень членів команди
- Річний план діяльності громади та програмні пріоритети
- Цілі та задачі пошуку фінансування протягом року
- Робочий план для досягнення цілей та задач
- Бюджет процесу залучення фінансування.

Пам'ятайте, що сформована команда для пошуку фінансування - це ще не результат. Продуктивність команди, вміння працювати разом, чітко сформульовані цілі – це те, що приносить успіх. Командний підхід у цій справі допоможе більш повно вирішувати локальні проблеми, підвищить продуктивність і в той же час принесе радість спільної роботи.

## **ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ**

Більшість фондів, приймаючи рішення про фінансування організації або проекту, звертає увагу на інноваційність ідей, які організація або проект пропонують. Фонди цікавляться рішеннями, які ґрунтуються на сучасних знаннях.

Тому перед тим, як писати проект, варто провести вивчення потреб, щоб з'ясувати причини та рівень існуючих проблем, шляхи їх вирішення та як саме ваш проект допоможе вирішити існуючі проблеми. Вивчення потреб проводиться для виявлення проблем, на вирішення яких буде спрямований проект. Варто зібрати детальну інформацію стосовно певних компонентів зовнішнього середовища, в якому

ви плануєте реалізувати проект, і які складають основу будь-якого проекту та можуть вплинути на його успіх:

населення	чисельність, вік, стать;
середовище	умови, що впливають на здоров'я, погодні умови;
інфраструктура	лікарні, школи, дороги, підприємства, заклади харчування;
ресурси	матеріальні та людські ресурси;
рівень розвитку громади	культурний, релігійний, політичний, соціальний;
економіка	наявність коштів, їх джерела та розподіл;
думки, ідеї та вподобання	думка населення щодо потреб та наявних можливостей.

Щоб отримати позитивні результати при вивченні потреб, потрібно подолати декілька етапів:

підготовка:

визначення мети дослідження;

визначення задач дослідження;

визначення переліку організацій та осіб, задіяних у дослідженні.

збір інформації.

аналіз інформації та написання звітів.

Вивчення потреб можна проводити за допомогою таких методів: інтерв'ю (опитування одного або кількох людей), фокус групи (обмін думками між людьми, яких хвилюють одні й ті самі проблеми), анкетування, спостереження, роботи з документами. Кожен з цих методів має свої переваги та недоліки. Щоб вирішити, який метод все ж таки застосувати, необхідно провести аналіз кожного з методів та спробувати визначити, який метод є найбільш прийнятним для вашої організації на даному етапі.

Зверніть увагу на такі фактори кожного з методів як фінансова сторона (кошти на технічні засоби, оплату праці тих, хто буде задіяний у дослідженні), наявність людських ресурсів (кількість людей, які братимуть участь у дослідженні), яким чином ви зможете отримати більше інформації тощо. Варто скласти чіткий список фактів, які вам потрібно отримати, вирішити, як ви збираєтеся їх використовувати.

Поступово ви обов'язково досягнете найбільш прийнятного для вас та вашої організації рішення, а після вивчення потреб отримаєте багато ідей для написання нових проектів.

## **ПОШУК ПАРТНЕРІВ**

Будь-яке партнерство представляється унікальним сполученням різних видів компетенції та навичок, носіями яких є окремі організації, структури й окремі особи. Саме таке взаємозбагачення і дозволяє партнерам компенсувати слабкі сторони один одного, спільно досягати поставлених цілей. Крім того, партнерство вимагає постійного розвитку як навколо технічних, так і навколо організаційних моментів.

Тому, перед тим як починати шукати нових партнерів, радимо ознайомитись з теорією організації та керування партнерством.

Перший крок для залучення можливих партнерів – пошук адрес і телефонів, прізвища керівників організацій та структур, короткі розповіді про їхню історію, поточні проекти та пріоритети.

Другий крок - лист і факс, повідомлення електронною поштою. Перший лист - це ознайомлення з вашою громадою і попередня пропозиція співробітництва. Такий лист не повинен бути більше двох сторінок, бажано, щоб він був надрукований на комп'ютері або друкарській машинці. Найкраще, якщо в ньому можна буде знайти:

коротку інформацію про вашу громаду,  
декілька слів про те, що ви вже встигли зробити - тільки не треба надсилати  
детальних звітів;  
загальна пропозиція співробітництва, висловлена в питальній формі, наскільки  
цікаво потенційному партнеру взагалі працювати з ваою громадою;  
якщо ви маєте конкретні пропозиції партнерських проектів, розкажіть про них.  
Відповідають завжди на листи, які містять конкретні пропозиції.

### **Принцип роботи з партнерами.**

З самого початку необхідно визначити цілі і інтереси кожного учасника проекту,  
а також результати - не загальний результат, хоча він також важливий, а конкретну  
користь для організації партнера.

Визначте взаємну відповідальність – хто за що буде відповідати в процесі  
роботи над проектом. Найкраще зробити це в письмовому вигляді, щоб не було  
причин для конфліктів і взаємних претензій.

Оформляйте ваші відносини юридично.

Впорядкуйте фінансові взаємовідносини. Хто скільки грошей буде  
отримувати, хто за яку частину фінансів відповідатиме.

Постійно здійснюйте обмін інформацією і обговорюйте ваші кроки. Відсутність  
інформації породжує підозрілість і недовіру, неузгодженість дій часто призводить до  
краху проекту.

Визначте строки закінчення проекту, навіть строки проміжних етапів у випадку,  
якщо робота пов'язана з довгостроковим співробітництвом.